

ACTA N° 03
EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN
CONSULTORÍA INDIVIDUAL N° 65-2023-PEJEP/BID
ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

En Lima, siendo las 18:00 horas del 17 de julio de 2023 , el Comité de Evaluación Permanente conformado por Mario Iván Roca Mogollón, en calidad de primer miembro titular, quién preside, María Gabriela Mariluz Obregón, Segundo Miembro Titular y Juan Alberto Andrade Auris, Tercer Miembro Titular, designados mediante Resolución de Coordinación Administrativa N°000013-2023-PEJEP-PJ, de fecha 07 de Julio de 2023 .

Dando la bienvenida a la tercera reunión del Comité de Evaluación, con el propósito de culminar las acciones correspondientes al proceso de selección para la contratación de la consultoría individual **ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES**- 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 17 de julio de 2023 se llevó a cabo la entrevista, a través de la plataforma del Google meet; obteniéndose el siguiente resultado:

| N° | CANDIDATO | PUNTAJE |
|----|---------------------------|----------------|
| 1 | CAROLINA MORA AGUIRRE | 7.00 |
| 2 | JOHANNA PILAR SUAREZ VELA | No sé presentó |
| 3 | MARIELA DÁVILA DÍAZ | 9.33 |

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 | | CAROLINA MORA AGUIRRE | MARIELA DAVILA DIAZ | JOHANNA PILAR SUAREZ VELA |
|--------------------------|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------------|
| NACIONALIDAD | | PERUANA | Peruana | Peruana |
| FORMACION ACADEMICA | Max. 10 Ptos. | 10 Ptos. | 10 Ptos. | 10 Ptos. |
| EXPERIENCIA GENERAL | Max. 30 Ptos. | 20 Ptos. | 30 Ptos. | 20 Ptos. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1 | Max. 25 Ptos. | 15 Ptos. | 20 Ptos. | 25 Ptos. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2 | Max. 25 Ptos. | 20 Ptos. | 20 Ptos. | 15 Ptos. |
| ENTREVISTA | Max. 10 Ptos. | 7.00 Ptos. | 9.33 Ptos. | 0.00 Ptos. |
| PUNTAJE TOTAL | Max. 100 Ptos. | Max. 72.00 Ptos. | Max. 89.33 Ptos. | Max. 70.00 Ptos. |
| ORDEN DE PRELACIÓN | | 2 | 1 | 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 CONSULTORÍA INDIVIDUAL "ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES", al consultor MARIELA DAVILA DIAZ, al cumplir con lo establecido en los Términos de Referencia y ser el consultor que obtuvo el puntaje más alto en comparación con los demás participantes.
- 1.4** En tal sentido, se adjunta al presente como anexo el cuadro de criterios de calificación y evaluación de cada uno de los candidatos.

ACUERDOS

Por decisión unánime se acuerda lo siguiente:

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

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

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

María Gabriela Mariluz Obregón
Segundo Miembro Titular
del Comité

Juan Alberto Andrade Auris
Tercer Miembro Titular
del Comité

FORMATO DE HOJA DE VIDA

CI N° 065-2023-PEJEP/BID

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

Formula la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 y el artículo 47° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El Proyecto, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de tener a cabo las verificaciones correspondientes, así como solicitar la acreditación de esta.

DATOS PERSONALES

1

Nombres y Apellidos

CAROLINA MORA AGUIRRE

2

DNI (de corresponder)

22308585

3

RUC (de corresponder)

10223085852

4

Nacionalidad

PERUANA

5

Correo electrónico

lhesey_carolina@hotmail.com

6

telefono

924-625814

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines a la función.

Título (*)

Universidad o institución

Especialidad

Fecha de emisión

ciudad/País

CUMPLE/NO CUMPLE

Estudiante o universitario

Egresado

Bachiller

UNIVERSIDAD INCA GARCILAZO DE LA VEGA

BACHILLER EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

20/06/2012

LIMA/PERU

CUMPLE

Título

UNIVERSIDAD INCA GARCILAZO DE LA VEGA

ADMINISTRACIÓN

11/02/2015

LIMA/PERU

CUMPLE

Maestría(s)

USMP- EUOM

Gestión Pública

EGRESADO

LIMA/PERU

Doctorado

(*) Dejar en blanco aquellos que no aplican

Programa de especialización o Diplomado en Contratación Pública, Contratación con normas de organismos internacionales, Abastecimiento o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas).

N°

Institución Educativa

Estudio

Detalle del estudio

Número de Horas

CUMPLE/NO CUMPLE

1

Centro Nacional de Alta Capacitación Emocional

Diplomado

Ley de Contrataciones del Estado

90

CUMPLE

2

Escuela Nacional de Estudios Gubernamentales

Diplomado

Diplomado de Especialización en contrataciones del Estado

350

CUMPLE

TOTAL CANTIDAD DE ESTUDIOS VÁLIDOS

2

N°

Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia

Detalle

CUMPLE/NO CUMPLE

1

Certificación vigente del OSCE

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

CUMPLE

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (marcar con "x")

SI

NO

CUMPLE/NO CUMPLE

1

Gestión Pública

x

CUMPLE

2

Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

x

CUMPLE

3

Sistema de Abastecimiento y/o Cadena de Abastecimiento

x

CUMPLE

4

Normas de Organismos internacionales (BID/BIRF/CAF/otros)

x

CUMPLE

EXPERIENCIA GENERAL

Seis (06) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.

N°

Nombre de la Entidad o Empresa

Cargo / Posición

Descripción o detalle del trabajo y/o funciones

Fecha de Inicio (día/mes/año)

Fecha de Término (día/mes/año)

CUMPLE/NO CUMPLE

1

PROGRAMA INTEGRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL- PIASAR

APOYO EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

«Llevar a cabo los procesos de adquisiciones de bienes y servicios distintos de consultoría, con normas del BID.»
«Realizar indagaciones y estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios.»
«Ejecutar el control de la relación de contratos de bienes, servicios distintos de consultoría y servicios de consultoría.»
«Apoyar en la elaboración y control del Plan de Adquisiciones con fuente de financiamiento recursos ordinarios y apoyo en el seguimiento de los procesos de selección registrados en el SEPA – BID.»
«Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de bienes y servicios, en relación estrecha con los solicitantes o usuarios.»
«Elaborar de Órdenes de servicio y compra»

17/09/2021

31/03/2023

CUMPLE

2

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE SERVICIOS A CIUDADANOS Y EMPRESAS- PROMISACE- BID

ANALISTA EN ADQUISICIONES

«Pagarar información referida a las contrataciones y adquisiciones con normas BID.»
«Proyectar respuesta a las solicitudes de asistencia técnica y/o consultas que en materia de contrataciones deba atender el Especialista en Adquisiciones y proponer las respectivas acciones técnicas administrativas.»
«Realizar los registros que corresponden en los módulos del SIACE.»
«Participar como miembro de los CE cuando el Coordinador Administrativo lo requiera.»
«Realizar seguimiento a los plazos establecidos en los contratos derivados de los procesos de selección, que se le asignen.»
«Verificar que se encuentren conformes, organizar y gestionar los expedientes recibidos en el Área de Logística para trámite de pago, según contratos suscritos. 3 VPM G.M.M. U.E. DSA PROMISACE»

14/06/2021

16/09/2021

CUMPLE

3

PROGRAMA INTEGRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL- PIASAR

PROFESIONAL EN CONTRATACIONES

«Llevar a cabo los procesos de adquisiciones de bienes y servicios distintos de consultoría, con normas del BID.»
«Realizar indagaciones y estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios.»
«Ejecutar el control de la relación de contratos de bienes, servicios distintos de consultoría y servicios de consultoría.»
«Ejecutar el control y seguimiento de la ejecución, cumplimiento y conformidad de los contratos firmados con los diferentes proveedores del programa.»
«Apoyar en la elaboración y control del Plan de Adquisiciones con fuente de financiamiento recursos ordinarios y apoyo en el seguimiento de los procesos de selección registrados en el SEPA – BID.»
«Registrar los compromisos u obligaciones de pago en el SIGA, SIAF y SAIU.»
«Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de bienes y servicios, en relación estrecha con los solicitantes o usuarios.»
«Elaborar de Órdenes de servicio y compra, correspondiente a los Proveedores del Programa.»

1/12/2019

11/06/2022

CUMPLE

4

PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD- INNOVATE PERU

ANALISTA EN CONTRATACIONES

«Realizar certificaciones en el SIAF»
«Realizar las coordinaciones necesarias para la asignación de los recursos financieros para la adquisición de bienes o servicios»
«Realizar el giro de las órdenes de compra y/o servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.»
«Elaboración de informes, indagación de mercado, formatos y otros documentos que se requieren en las etapas de los procedimientos de selección.»
«Apoyo en la elaboración de bases para los procesos BID»
«Apoyo al Comité en la Evaluación de propuestas»
«Registro del RHC Anual y sus modificaciones»

1/03/2018

31/10/2019

CUMPLE

5

PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO-MVCS

ANALISTA EN CONTRATACIONES

«Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones de adquisiciones sin procedimientos, de acuerdo a la normativa vigente»
«Realizar análisis, indagaciones y estudios de posibilidades que ofrece el mercado (ECOM) en materia de contrataciones de adquisiciones sin procedimientos.»
«Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contrataciones.»
«Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones de adquisiciones sin procedimientos.»

17/01/2017

31/12/2017

CUMPLE

6

AMONACO MINERALES Y DERIVADOS QUÍMICOS SAC

ASISTENTE LOGÍSTICA

Investigación del mercado para exportación e importación de productos, verificación periódica de los inventarios, control de insumos, formular la solicitud de cotizaciones creando un cuadro comparativo del mercado de oferta para ser analizado antes de la elaboración de la orden de compra, elaboración de la orden de compra o servicio, hacer seguimiento de las órdenes de compra desde el inicio hasta su finalización, revisar que la documentación del proveedor se encuentre vigente y completa para su respectivo trámite, realizar informes de stock de almacén, informes de ventas para la Gerencia, apoyo en las cuentas por cobrar, crear una base de datos de los proveedores, apoyar en la búsqueda de proveedores, etc.

16/08/2011

31/10/2013

CUMPLE

TOTAL EXP. VÁLIDAS

6

TOTAL TIEMPO (AÑOS- MESES)

8.2

| GRADUADO | GRADO O TÍTULO | INSTITUCIÓN |
|--|--|---|
| MORA AGUIRRE, CAROLINA CECLIA DNI 22308585 | LICENCIADO EN ADMINISTRACION Fecha de diploma: 11/02/15 Modalidad de estudios: - | UNIVERSIDAD INCA GARCILAZO DE LA VEGA ASOCIACIÓN CIVIL PERU |
| MORA AGUIRRE, CAROLINA CECLIA DNI 22308585 | BACHILLER EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Fecha de diploma: 20/06/2012 Modalidad de estudios: - Fecha matricula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***) | UNIVERSIDAD INCA GARCILAZO DE LA VEGA ASOCIACIÓN CIVIL PERU |

| | | Días | Fechas topos | Experiencia efectiva | | | |
|------------|------------|---|----------------------------------|----------------------|---------|--------|--|
| | | 2984 | MAX 31/03/2023 MIN 16/09/2011 | 8 Años | 2 Meses | 4 Días | |
| Desde | Hasta | | | | | | |
| 12/09/2011 | 31/03/2012 | Esta fórmula le permitirá calcular los días efectivos | | | | | |
| 16/09/2011 | 16/09/2011 | No ocurridos, entre el mismo período de tiempo. | | | | | |
| 1/12/2019 | 31/06/2022 | Eliminando los días que se superpongan. | | | | | |
| 1/03/2018 | 31/12/2019 | Bastará que limpie toda el área del recuadro en verde o | | | | | |
| 17/01/2017 | 31/12/2017 | Periodo de los pases de fechas para cada trabajo o | | | | | |
| 16/08/2011 | 31/10/2013 | Proyecto que el postor presente. | | | | | |

FORMATO DE HOJA DE VIDA

CI N° 065-2023-PEJEP/BID

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

Firmado la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Veracidad previsto en el numeral 3.7 y el artículo 62° de la Ley N° 27864, Ley del Procedimiento Administrativo General (EPJ) respectivo, tomé en cuenta la información en ella consignada, reasumiéndola el derecho de tener a todos los verificadores correspondientes, así como solicitar la acreditación de esta.

DATOS PERSONALES

1

Nombres y Apellidos

MARIELA DAVILA DIAZ

2

DNI (de corresponder)

43992044

3

RUC (de corresponder)

10439920446

4

Nacionalidad

Peruana

5

Correo electrónico

marceladiaz17@gmail.com

6

teléfono

933098086

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título (*)

Universidad o institución

Especialidad

Fecha de emisión

ciudad/País

CUMPLE/NO CUMPLE

Estudiante o universitario

Egresado

UNUV

Administración- Negocios Internacionales

10/12/2011

Lima / Perú

Bachiller

UNUV

Administración

26/03/2013

Lima / Perú

Título

UNUV

Licenciada en Administración

22/09/2015

Lima / Perú

CUMPLE

Maestría(s)

EUCIM - USMP

Maestría en Gestión Pública

Lima / Perú

Doctorado

(*) Dejar en blanco aquellos que no apliquen

Programa de especialización o Diplomado en Contratación Pública, Contratación con normas de organismos internacionales, Abastecimiento o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas).

N°

Institución Educativa

Estudio

Detalle del estudio

Número de Horas

CUMPLE/NO CUMPLE

1

CEPEG - CENTRO PERUANO DE ESTUDIOS GUBERNAMENTALES

DIPLOMADO

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA (SAF-SP Y SGA)

180

CUMPLE

2

LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS (OEA)

CURSO

COMPRA PUBLICAS SOSTENIBLES, EDICIÓN ESPECIAL PARA EJECUTIVOS Y ESPECIALISTAS BID

125

CUMPLE

3

CEPEG - CENTRO PERUANO DE ESTUDIOS GUBERNAMENTALES

DIPLOMADO ESPECIALIZADO

CONTRATACIONES DEL ESTADO

200

CUMPLE

4

UTRIVIVUM ESCUELA DE NEGOCIOS Y GOBIERNO

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN VIRTUAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

180

CUMPLE

TOTAL CANTIDAD DE ESTUDIOS VÁLIDOS

4

N°

Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia

Detalle

CUMPLE/NO CUMPLE

1

Certificación OICE

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OICE

CUMPLE

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (marcar con "X")

SI

NO

CUMPLE/NO CUMPLE

1

Gestión Pública

X

CUMPLE

2

Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

X

CUMPLE

3

Sistema de Abastecimiento y/o Cadena de Abastecimiento

X

CUMPLE

4

Normas de Organismos internacionales (BID/BIR/CAF/otros)

X

CUMPLE

EXPERIENCIA GENERAL

Seis (06) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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)

CUMPLE/NO CUMPLE

1

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DEL PODER JUDICIAL

ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA Y ADQUISICIONES
CONTRATO DE PRESTAMO No. 4053/OC-PE (BID)

* Brindar soporte al Especialista en Adquisiciones en la realización y evaluación de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios, consultoría, además por el cumplimiento de las normas y procedimientos del BID.
* Valor por la actualización del estado de los procesos de selección en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA)
* Ejecutar el seguimiento de la incorporación de las actividades del Programa, en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la ODP, cuando corresponda.
* Apoyar en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas en relación estrecha con los usuarios.
* Apoyar en la recopilación de la documentación pertinente para gestionar la conformidad de los bienes, servicios.
* Supervisar el abastecimiento de bienes y su distribución a los usuarios del Programa y apoyar en el control patrimonial de los bienes adquiridos en el marco del Programa.
* Elaborar actas de Adquisiciones y publicar según lo establecido en las normas de Adquisiciones del BID.
* Otras descritas en los Términos de referencia

1/06/2023

13/07/2023

CUMPLE

2

PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
CONVENIO DE DONACIÓN N° T708849 (Banco Mundial)
Contrato de Préstamo N° T708849 (Banco Mundial)

*Gestionar y monitorear la contratación de bienes y servicios que requieren para la ejecución del Proyecto de conformidad con el MCI, las Políticas establecidas por el Banco, y la normatividad específica que resulte aplicable
*Elaborar y monitorear la ejecución del Plan de Adquisiciones del Proyecto de acuerdo con el Plan Operativo aprobado por el Banco y el Consejo Directivo del Proyecto según lo estipulado en el MCI.
*Elaborar el aviso General de Adquisiciones a publicar según lo establecido en las políticas de adquisiciones del Banco.
*Proponer los procedimientos a seguir al interior del Organismo Ejecutor y/o áreas y entidades involucradas en el proyecto, para cumplir con lo establecido en los instrumentos de gestión del proyecto (Plan Operativo, Plan de Adquisiciones).
*Elaborar los documentos de licitación (Bases, Avisos de llamado a los licitantes, instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, CSC, CCE, Carta de invitación, trámites de no objeción para los procesos de contratación, TOR, entre otros), y pedidos de propuestas en estrecha coordinación con las áreas que elaboran los términos de referencia y especificaciones técnicas.
*Brindar apoyo sobre las políticas de contratación y realizar seguimiento a todas contrataciones.
*Prestar y evaluar los procesos de selección para la contratación de adquisición de bienes, servicios diferentes a consultoría, servicios de consultoría y otros, valiendo por el cumplimiento de las normas y procedimientos del Banco Mundial, MCI y otras normas que sean aplicables.
*Mantener el plan de adquisiciones actualizado.Elaborar informe periódico indicando el número de procesos de licitación finalizados, número de consultas individuales contratadas.

1/09/2022

30/05/2023

CUMPLE

3

PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

ESPECIALISTA ADQUISICIONES I
Cooperación Técnica No ATN/TP-16683 PE (BID)

*Gestionar y monitorear el proceso integral de la contratación de bienes y servicios que se requieren para la ejecución del Proyecto de conformidad con las Políticas establecidas por el BID, el ROP, y la normatividad específica que resulte aplicable.
*Elaborar y ejecutar el Plan de Adquisiciones incluido en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA – en coordinación con el Especialista de Gestión Financiera – Control de acuerdo a las normas del BID.
*Asesorar y capacitar al/los Comité(s) de Evaluación sobre las normas a aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones.
*Mejorar y/o participar en al/los Comité(s) de evaluación para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
*Realizar el seguimiento a los procesos hasta la culminación de los mismos.
*Asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia – TOR – o Especificaciones Técnicas, en relación estrecha con los solicitantes o usuarios.
*Realizar investigaciones y estudios de mercado cuando sea requerido.
*Elaborar proyectos de bases para los procesos de adquisiciones y contrataciones, cuando sean requeridos.
*Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos establecidos en todos los niveles del presente relacionados a los procesos de adquisiciones.
*Elaborar el aviso General de Adquisiciones.
*Elaborar los documentos de licitación (Bases, avisos de llamado a los licitantes, instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, condiciones generales del contrato, condiciones especiales del contrato, cartas de invitación, trámites de no objeción para los procesos de contratación, entre otros) y pedidos de propuestas, en estrecha coordinación con las áreas que elaboran los TOR y especificaciones técnicas.
*Brindar apoyo sobre las políticas de contratación y realizar seguimiento a todas contrataciones solicitadas por las áreas y entidades involucradas en el Proyecto.
*Velar los TOR propuestos por las Áreas Técnicas Operativas – ATOs – y garantizar su adecuada formulación e idoneidad respecto de los componentes del Proyecto.
*Prestar y evaluar los procesos de selección para la contratación de adquisición de bienes, servicios diferentes a consultoría, servicios de consultoría y otros, valiendo por el cumplimiento de las normas y procedimientos de las fuentes financieras del Proyecto y otras normas que sean aplicables, en coordinación con las ATOs, comité de selección y entidades beneficiarias del Programa.
*Mantener el Plan de Adquisiciones actualizado.

23/11/2021

31/08/2022

CUMPLE

4

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO-PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PROGRAMA INTEGRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL (PIGAR)

ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES
CONTRATO DE PRESTAMO N° 4442/OC-PE(BID)

Elaborar y ejecutar el Plan de Adquisiciones del Programa, el cual debe incluirse en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA.
Proponer los procesos de adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones del Programa y a las normas aplicables de acuerdo al Contrato de Préstamo y efectuar el seguimiento de su ejecución.
Asesorar y capacitar al Comité de Evaluación y a las áreas usuarias, sobre las políticas del BID a aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones, consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de lo establecido en diferentes etapas de los procesos de selección.
Realizar investigaciones y estudios de mercado cuando sea requerido.
Realizar el seguimiento a los procesos de adquisiciones hasta su culminación con el cierre del contrato.
Mantener archivos de seguimiento de los procesos, así como un control especial sobre ellos, incluyendo la conformidad del bien o servicio.
Responsable de asesorar en la elaboración de los documentos de licitación, informes de evaluación y elaboración de consultas, para los procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo con las Políticas del BID.
Asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
Elaborar los informes sobre Adquisiciones y Contrataciones para la preparación de informes de avance y evaluación, implementar y efectuar el seguimiento a las recomendaciones correspondientes de control interno, auditoría, evaluación de medio término, revisiones periódicas del BID.
Velar por que se mantenga actualizado el registro y control de contratos por fuente de financiamiento.
Facilitar los procesos de calificación y asignación del personal para la contratación del personal externo por los Núcleos Ejecutores, cuando sea requerido.
Supervisar las actividades realizadas del personal a cargo (analistas, asistentes y apoyo)

1/09/2021

15/10/2021

CUMPLE

5

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO-PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PROGRAMA INTEGRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL (PIGAR) CONTRATO DE PRESTAMO N° 4442/OC-PE(BID)

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
ENCARGATARIO DE FUNCIONES DE ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES DE LA UGP PIGAR (años 2019, 2020 y 2021)

Elaborar y ejecutar el Plan de Adquisiciones del Programa, el cual debe incluirse en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA.
Proponer los procesos de adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones del Programa y a las normas aplicables de acuerdo al Contrato de Préstamo y efectuar el seguimiento de su ejecución.
Asesorar y capacitar al Comité de Evaluación y a las áreas usuarias, sobre las políticas del BID a aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones, consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de lo establecido en diferentes etapas de los procesos de selección.
Realizar investigaciones y estudios de mercado cuando sea requerido.
Mantener archivos de seguimiento de los procesos, así como un control especial sobre ellos, incluyendo la conformidad del bien o servicio.
Responsable de asesorar en la elaboración de los documentos de licitación, informes de evaluación y elaboración de consultas, para los procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo con las Políticas del BID.
Asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
Elaborar los informes sobre Adquisiciones y Contrataciones para la preparación de informes de avance y evaluación, implementar y efectuar el seguimiento a las recomendaciones correspondientes de control interno, auditoría, evaluación de medio término, revisiones periódicas del BID.
Velar por que se mantenga actualizado el registro y control de contratos por fuente de financiamiento.
Facilitar los procesos de calificación y asignación del personal para la contratación del personal externo por los Núcleos Ejecutores, cuando sea requerido.
Asesorar y formar parte de los comités de evaluación para la selección de firmas consultoras, consultores individuales, comparación de precios de servicios y bienes, y contratistas de obras (EPN, LPI).
Controlar las publicaciones en el sitio de internet del UNDB (UN Development Business) online de los procesos convocados por la UGP PIGAR.

1/01/2020

31/08/2021

CUMPLE

| GRADUADO | GRADO O TÍTULO | INSTITUCIÓN |
|--------------------------------------|--|---|
| DAVILA DIAZ, MARIELA DNI 43992044 | LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN NEGOCIOS INTERNACIONALES Fecha de diploma: 22/09/15 Modalidad de estudio: PRESENCIAL | UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL PERU |
| DAVILA DIAZ, MARIELA DNI 43992044 | BACHILLER EN ADMINISTRACION Fecha de diploma: 26/03/2013 Modalidad de estudio: PRESENCIAL | UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL PERU |
| | Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***) | |

| | | Días | Fechas tope | Experiencia efectiva |
|-----------|------------|------|--------------------------------|--------------------------|
| | | 3779 | MMN 13/07/2023 MN 2/05/2013 | 10 Años; 4 Meses; 9 Días |
| Desde | Hasta | | | |
| 1/06/2023 | 13/07/2023 | | | |
| 1/06/2022 | 30/06/2022 | | | |
| 1/11/2021 | 31/08/2022 | | | |
| 1/06/2021 | 31/08/2021 | | | |
| 1/06/2020 | 31/08/2020 | | | |
| 1/06/2019 | 31/08/2019 | | | |
| 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | |
| 1/05/2017 | 30/11/2023 | | | |
| 1/05/2014 | 30/04/2017 | | | |
| 3/05/2013 | 30/04/2013 | | | |

| 6 | MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO- PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PROGRAMA INTEGRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL (PIASAR)-CONTRATO DE PRESTAMO N° 4442/OC-PE(BID). | PROFESIONAL EN ADQUISICIONES Y OPERACIONES | Llevar a cabo los procesos de adquisiciones de bienes y servicios distintos de consultoría, con normas del BID. Realizar indagaciones y estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios. Efectuar el control de la relación de contratos de bienes, servicios distintos de consultoría y servicios de consultoría. Efectuar el control y seguimiento de la ejecución, cumplimiento y conformidad de los contratos firmados con los diferentes proveedores del programa. Vigilar en la elaboración y control del Plan de Adquisiciones con fuente de financiamiento recursos ordinarios y apoyar el seguimiento de los procesos de adquisición registrados en el SEPA – BID. Registrar los compromisos u obligaciones de pago en el SGA, SIAF y SAV. Conciliar mensualmente el expediente de contabilidad de los bienes patrimoniales y stock en almacenes. Elaborar el plan de mantenimiento de bienes y equipos adquiridos. Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de bienes y servicios, en relación directa con los solicitantes o usuarios. Mantener archivos de seguimiento de los procesos de adquisiciones, incluyendo la conformidad del bien o servicio. Elaborar de Órdenes de servicio y compra, correspondiente a los proveedores del Programa. Gestionar la adquisición de pasajes aéreos y vialidad para los profesionales que realicen viajes como parte de las actividades del Programa. Elaborar el Cuestionario de Necesidades por los de bienes y servicios necesarios para la marcha operativa del Programa. Llevar a cabo las convocatorias que la UGP PASAR realizará a nivel de los ámbitos regionales de su competencia, para la selección de los consultores que los Núcleos Ejecutores requiere para lograr sus objetivos, debiendo verificar que se cumpla las condiciones que para las convocatorias se requiere. Apoyo administrativo y documentario a los comités de evaluación. | 1/02/2019 | 31/12/2019 | CUMPLE |
|-----------------------------|--|---|---|-------------------------------|--------------------------------|------------------|
| 7 | MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO- PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – Fondo Español de Cooperación para Agua y Saneamiento de América Latina y el Caribe- Programa de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua y Saneamiento en el Perú (PROCES)- GTW N° 12127-PE (BID) | ASISTENTE DE CONTRATACIONES | Apoyo en la elaboración de Plan de Adquisiciones. Elaboración de ordenes de compra y servicio. Elaboración de cuadro de necesidades. Registro ya actualización de procesos en el SEPA. Elaboración de pedidos SGA. Evaluación de CV de procesos de consultoría individual. Apoyo al área usuaria en la elaboración de TDR y ET. | 16/01/2019 | 31/01/2019 | CUMPLE |
| 8 | MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO- PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PROGRAMA INTEGRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL (PIASAR)-CONTRATO DE PRESTAMO N° 4442/OC-PE(BID). | APOYO EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UGP PASAR | Llevar a cabo procesos de adquisiciones como consultoría individual, comparación de precios, selección directa, etc. Elaboración de ordenes de compra y servicio. Elaboración de pedidos SGA. Evaluación de CV de procesos de consultoría individual. Apoyo al área usuaria en la elaboración de TDR y ET. | 13/12/2018 | 31/12/2018 | CUMPLE |
| 9 | MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO- PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – Fondo Español de Cooperación para Agua y Saneamiento de América Latina y el Caribe- Programa de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua y Saneamiento en el Perú (PROCES)- GTW N° 12127-PE (BID) | ASISTENTE DE ADQUISICIONES POR NÚCLEO EJECUTOR Y CONTRATA (BID). | Llevar a cabo las convocatorias que la UGP PROCES realizará a nivel de los ámbitos regionales de su competencia, para la selección de los consultores que los Núcleos Ejecutores. Elaboración de procesos de consultoría individual bajo las Normas y Políticas del BID. Apoyo al Especialista en Adquisiciones en los Procesos de licitación convocados por la Entidad. Apoyo al Especialista en Adquisiciones, en la elaboración de los procesos de consultoría de firma (Selección Basada en la Calidad y Precio, y Selección Basada en la Calificación de Consultoría) Apoyo en la Selección de consultores de consultoría por Núcleo Ejecutor del PNCAR. Registro de Procesos en el SEPA – BID y en SGACE 3.0. Promocionamiento y registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAR – MEF) y en sistema de Administración de Vivienda (SAV-AVICS) de la Unidad Ejecutora del PNCAR. De los compromisos presupuestales a cargo de la UGP PROCES (consultoría, obra, servicio, etc.). Compromisos en el SIAF y SAV. Coordinación y seguimiento con el área de presupuesto de la UGP PROCES respecto a las certificaciones presupuestales solicitadas. Elaboración de órdenes de servicios y órdenes de compra en el SGA, SAV de los diversos servicios, adquisiciones y contrataciones realizadas por la UGP PROCES con su respectivo registro en el SIAF y SAV y firma de aprobación. Elaboración de planilla de Vialidad en el SIAF y SAV para los profesionales del PROCES que se realicen viajes como parte de las actividades del programa. Elaboración de informes de conformidad de todos los servicios (de fax, teléfono, agua, desagüe, alplante) de todas las locales de PROCES. Seguimiento de Compromisos a nivel de Proveedores por los Gastos Operativos. Elaboración de informes en Conformidad para el Tránsito de Pagos a Proveedores. Atención de Pedidos de las diferentes áreas de la UGP PROCES, para el desarrollo de las actividades. | 1/05/2017 | 30/11/2018 | CUMPLE |
| 10 | PRODUCTOS QUÍMICOS INDUSTRIALES S.A | ASISTENTE LOGÍSTICA COMPRAS | Solicitar cotizaciones a proveedores. Negociar y gestión de Compra y Servicio. Búsqueda de nuevos proveedores. Controlar que el área de producción y almacén para la compra de insumos. Seguimiento a montones de la orden de compra hasta la llegada del producto. Gestionar que los pedidos lleguen a tiempo, coordinar con los proveedores. Búsqueda, negociación y constante comunicación con los proveedores. Búsqueda de financiamiento con proveedores. Atención a requerimientos de las diferentes áreas de la empresa. Cumplimiento con la fecha de entrega de Requerimientos. Análisis de precios de productos de distintos proveedores. Elaboración de Fichas de crédito. Cierre de órdenes de compra y/o servicio en coordinación con el área de producción y almacén. Planamiento y coordinación del área de logística. Manejo del sistema SFTCCM SQL. | 1/05/2013 | 30/04/2017 | CUMPLE |
| 11 | TERRAFORTE S.A.C | ASISTENTE DE LOGISTICA | Emisión ordenes de compra. Búsqueda de nuevos proveedores. Coordinar con el área de producción y almacén para la compra de insumos críticos. Seguimiento de la orden de compra hasta la llegada del producto o su cancelación al proveedor. Elaboración de facturas, guías de venta, traslado de mercancías, etc. Controlar que el área de producción y almacén para que los pedidos lleguen a tiempo. Gestionar, preparar y coordinar la ruta de los choferes para el reparto de los materiales. Enviar certificados de origen, Packing List, etc. Manejo del sistema SFTACDT y INVOICEST. | 2/01/2013 | 30/04/2013 | CUMPLE |
| TOTAL EXP. VÁLIDAS | | | | | 11 | |
| TOTAL TIEMPO (AÑOS - MESES) | | | | | 10.4 | |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1 | | 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) | CUMPLE/NO CUMPLE |
| 1 | UNIDAD DE COORDINACION DE PROYECTOS DEL PODER JUDICIAL | ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA Y ADQUISICIONES CONTRATO DE PRESTAMO No. 4959/OC-PE (BID) | * Brindar soporte al Especialista en Adquisiciones en la realización y evaluación de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios, consultoría, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos del BID. * Valor por la actualización del estado de los procesos de selección en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones SEPA. * Ejecutar el seguimiento de la incorporación de las actividades del Programa, en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la UGP cuando sea requerido. * Apoyar en la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas en relación directa con los usuarios. * Realizar el cumplimiento de la documentación pertinente para gestionar la conformidad de los bienes, servicios. * Supervisar el almacenamiento de bienes y/o distribución a los usuarios del Programa y apoyar en el control patrimonial de los bienes adquiridos en el marco del Programa. * Elaborar anexos de Adquisiciones a publicar según lo establecido en las normas de Adquisiciones del BID. * Otros descritos en los Términos de referencia | 1/06/2023 | 13/07/2023 | CUMPLE |
| 2 | PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO | ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Convenio de Donación N° TROB849 (Banco Mundial) Contrato de Préstamo N° TROB849 (Banco Mundial) | *Gestionar y monitorear la contratación de bienes y servicios que requieran para la ejecución del Proyecto de conformidad con el MD, las Políticas establecidas por el Banco, y la normatividad específica que resulte aplicable. *Elaborar y monitorear la ejecución del Plan de Adquisiciones del Proyecto de acuerdo con el Plan Operativo aprobado por el Banco y el Comité Directivo del Proyecto según lo establecido en el MD. *Elaborar el anexo General de Adquisiciones a publicar según lo establecido en las políticas de adquisiciones del Banco. *Proponer los procedimientos a seguir al interior del Organismo Ejecutor y/o áreas y entidades involucradas en el proyecto, para cumplir con lo establecido en los instrumentos de gestión del proyecto (Plan Operativo, Plan de Adquisiciones). *Elaborar los documentos de licitación (Bases, Anexo de llamado a los licitantes, Instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, COT, CCT, Carta de invitación, términos de referencia para los procesos de contratación, TDR, entre otros) y pedirlos de propuestas, en estrecha coordinación con las áreas que elaboran los términos de referencia y expedientes técnicos. *Brindar apoyo sobre las políticas de contratación y realizar seguimiento a todas contrataciones. *Planear y evaluar los procesos de selección para la contratación de adquisición de bienes, servicios diferentes a consultoría, servicios de consultoría y obra, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos del Banco Mundial, MD y otras normas que sean aplicables. *Mantener el plan de adquisiciones actualizado. Elaborar informe periódico indicando el número de procesos de licitación finalizados, número de consultores individuales contratados. | 1/09/2022 | 30/05/2023 | CUMPLE |
| 3 | PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO | ESPECIALISTA ADQUISICIONES Cooperación Técnica No. Reembolsable N° ATN/P-16683-PE (BID) | *Gestionar y monitorear el proceso integral de la contratación de bienes y servicios que se requieren para la ejecución del Proyecto de conformidad con las Políticas establecidas por el BID, el ROP, y la normatividad específica que resulte aplicable. *Elaborar y ejecutar el Plan de Adquisiciones incluyendo en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA – en coordinación con el Especialista de Gestión Financiera – Control de acuerdo a las normas del BID. *Asesorar y capacitar al/los Comité(s) de Evaluación sobre las normas a aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones. *Apoyar y/o participar en al/los Comité(s) de evaluación para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones. *Realizar el seguimiento a los procesos hasta la culminación de los mismos. *Asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia – TDR – o Especificaciones Técnicas, en relación directa con los solicitantes o usuarios. *Realizar indagaciones y estudios de mercado cuando sea requerido. *Elaborar proyectos de bases para los procesos de adquisiciones y contrataciones, cuando sean requeridos. *Velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos establecidos en todos los niveles del Proyecto relacionados a los procesos de adquisiciones. *Elaborar el anexo General de Adquisiciones. *Elaborar los documentos de licitación (Bases, anexo de llamado a los licitantes, instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, condiciones generales del contrato, condiciones especiales del contrato, cartas de invitación, términos de no objeto para los procesos de contratación, entre otros) y pedirlos de propuestas, en estrecha coordinación con las áreas que elaboran los TDR y expedientes técnicos. *Brindar apoyo sobre las políticas de contratación y realizar seguimiento a todas contrataciones solicitadas por las áreas y entidades involucradas en el Proyecto. *Realizar los TDR propuestos por las Áreas Técnicas Operativas – ATOs, y generar su adecuada formulación e idoneidad respecto de los compromisos del Proyecto. *Planear y evaluar los procesos de selección para la contratación de adquisición de bienes, servicios diferentes a consultoría, servicios de consultoría y obra, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos de las fuentes financieras del Proyecto y otras normas que sean aplicables, en coordinación con las ATUs, comité de selección y entidades beneficiarias del Programa. *Mantener el Plan de Adquisiciones actualizado. | 23/11/2021 | 31/08/2022 | CUMPLE |
| 4 | MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO- PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PROGRAMA INTEGRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL (PIASAR) | ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES CONTRATO DE PRESTAMO N° 4442/OC-PE(BID). | Elaborar y ejecutar el Plan de Adquisiciones del Programa, el cual debe incluirse en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA. Programar los procesos de adquisición de acuerdo al Plan de Adquisiciones del Programa y a las normas aplicables de acuerdo al Contrato de Préstamo y efectuar el seguimiento de su ejecución. Asesorar y capacitar al Comité de Evaluación y al área usuaria, sobre las políticas del BID a aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones, consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de lo actuado en diferentes etapas de los procesos de selección. Realizar indagaciones y estudios de mercado cuando sea requerido. 3. Realizar el seguimiento a los procesos de contrataciones hasta su culminación con el cierre del contrato. Mantener archivos de seguimiento de los procesos, así como un control especial sobre ellos, incluyendo la conformidad del bien o servicio. Responsable de asesorar en la elaboración de los documentos de licitación, informes de evaluación y adjudicación de contratos, para los procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo con las Políticas del BID. Asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. Elaborar los documentos sobre Adquisiciones y Contrataciones para la preparación de informes de asesor y evaluación. Implementar y efectuar el seguimiento a las recomendaciones correspondientes de control interno, adicional, evaluación de mérito técnico, notificaciones periódicas del BID. Velar por que se mantenga actualizado el registro y control de contratos por fuente de financiamiento. Facilitar los procesos de calificación y asignación del personal para la contratación del personal externo por los Núcleos Ejecutores, cuando sea requerido. Supervisar las actividades realizadas del personal a cargo (analistas, asistentes y apoyo) | 1/09/2021 | 15/10/2021 | CUMPLE |

| Días | | Fechas tope | Experiencia efectiva | |
|------------|-----------------|--|----------------------|---------|
| 2199 | MAX: 14/10/2023 | MIN: 1/05/2017 | 6 Años | 0 Meses |
| Desde | Hasta | Fea fórmula le permitirá calcular los días efectivos | | |
| 1/05/2017 | 13/07/2023 | Para calcular los días efectivos | | |
| 1/05/2017 | 30/05/2023 | Para calcular los días efectivos | | |
| 30/11/2018 | 31/05/2023 | Para calcular los días efectivos | | |
| 1/05/2017 | 15/10/2021 | Para calcular los días efectivos | | |
| 1/05/2017 | 13/07/2023 | Para calcular los días efectivos | | |
| 1/05/2017 | 10/12/2021 | Para calcular los días efectivos | | |
| 1/05/2017 | 13/07/2023 | Para calcular los días efectivos | | |
| 1/05/2017 | 30/11/2018 | Para calcular los días efectivos | | |
| 1/05/2017 | 30/11/2018 | Para calcular los días efectivos | | |

| | | | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|------------|------------------------------|-------------------------------|------------------|
| | | | Elaborar y ejecutar el Plan de Adquisiciones del Programa, el cual debe incluirse en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA. Programar los procesos de adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones del Programa y a las normas aplicables de acuerdo al Contrato de Prestamo y efectuar el seguimiento de su ejecución. Asesorar y capacitar al Comité de Evaluación y a las áreas usuarias, sobre las políticas del BID y aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones, consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de lo actuado en diferentes etapas de los procesos de selección. Mantener archivos de seguimiento de los procesos, así como un control especial sobre ellos, incluyendo la conformidad del bien o servicio. Responsable de asesorar en la elaboración de los documentos de licitación, informes de evaluación y adjudicación de consultas, para los procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo con las Políticas del BID. Asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. Elaborar los informes sobre Adquisiciones y Contrataciones para la preparación de informes de avance y auditoría. Implementar y efectuar el seguimiento a las recomendaciones correspondientes de control interno, auditoría, evaluación de medio término, revisiones periódicas del BID. Valor por que se mantenga actualizado el registro y control de contratos por fuente de financiamiento. Facilitar los procesos de calificación y migración del personal para la contratación del personal externo por los Núcleos Ejecutores, cuando sea requerido. Supervisar las actividades realizadas del personal a cargo (juristas, asistentes y apoyo) | | | | |
| 5 | MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO- PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PROGRAMA INTEGRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL (PIASAR) CONTRATO DE PRESTAMO N° 4442/OC-PE(BID) | PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES ENCARGATURA DE FUNCIONES DE ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES DE LA UGP PIASAR (años 2019, 2020 y 2021) | Elaborar y ejecutar el Plan de Adquisiciones del Programa, el cual debe incluirse en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA. Programar los procesos de adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones del Programa y a las normas aplicables de acuerdo al Contrato de Prestamo y efectuar el seguimiento de su ejecución. Asesorar y capacitar al Comité de Evaluación y a las áreas usuarias, sobre las políticas del BID y aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones, consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de lo actuado en diferentes etapas de los procesos de selección. Realizar indagaciones y estudios de mercado cuando sea requerido. 2. Realizar el seguimiento a los procesos de contrataciones hasta su culminación con el cierre del contrato. Mantener archivos de seguimiento de los procesos, así como un control especial sobre ellos, incluyendo la conformidad del bien o servicio. Responsable de asesorar en la elaboración de los documentos de licitación, informes de evaluación y adjudicación de consultas, para los procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo con las Políticas del BID. Asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. Elaborar los informes sobre Adquisiciones y Contrataciones para la preparación de informes de avance y auditoría. Implementar y efectuar el seguimiento a las recomendaciones correspondientes de control interno, auditoría, evaluación de medio término, revisiones periódicas del BID. Valor por que se mantenga actualizado el registro y control de contratos por fuente de financiamiento. Facilitar los procesos de calificación y migración del personal para la contratación del personal externo por los Núcleos Ejecutores, cuando sea requerido. Supervisar las actividades realizadas del personal a cargo (juristas, asistentes y apoyo) | 1/01/2020 | 31/08/2021 | CUMPLE | |
| 6 | MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO- PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PROGRAMA INTEGRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL (PIASAR) CONTRATO DE PRESTAMO N° 4442/OC-PE(BID) | PROFESIONAL EN ADQUISICIONES Y OPERACIONES | Llevar a cabo los procesos de adquisiciones de bienes y servicios distintos de consultoría, con normas del BID. Realizar indagaciones y estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios. Efectuar el control de la relación de contratos de bienes, servicios distintos de consultoría y servicios de consultoría. Efectuar el control y seguimiento de la ejecución, cumplimiento y conformidad de los contratos firmados con los diferentes proveedores del programa. Apoyar en la elaboración y control del Plan de Adquisiciones con fuente de financiamiento recurrente ordinario y apoyar el seguimiento de los procesos de selección registrados en el SEPA – BID. Registrar los compromisos u obligaciones de pago en el SIGA, SAV y SAV. Cancelación mensual con el proveedor en conformidad de los bienes patrimoniales y stock en almacenes. Elaborar el plan de mantenimiento de bienes y equipos adquiridos. Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de bienes y servicios, en relación directa con los solicitantes o usuarios. Mantener archivos de seguimiento de los procesos de adquisiciones, incluyendo la conformidad del bien o servicio. Elaborar de Ordenes de servicio y compra, correspondientes a los proveedores del Programa. Gestionar la adquisición de pasajes aéreos y vales para los profesionales que realicen viajes como parte de las actividades del Programa. Elaborar el Cuadro de Necesidades por los bienes y servicios necesarios para la marcha operativa del Programa. Llevar a cabo las conexiones que la UGP PIASAR realice a nivel de los ámbitos regionales de su competencia, para la selección de los consultores que los Núcleos Ejecutores requieren para lograr sus objetivos, debiendo verificar que se cumpla los requisitos que para las conexiones se requieren. Apoyar administrativo y documentario a los comités de evaluación. | 1/02/2019 | 31/12/2019 | CUMPLE | |
| 7 | MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO- PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PROGRAMA INTEGRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL (PIASAR) CONTRATO DE PRESTAMO N° 4442/OC-PE(BID) | ASISTENTE DE CONTRATACIONES | Apoyar en la elaboración de Plan de Adquisiciones. Elaboración de ordenes de compra y servicio. Elaboración de cuadro de necesidades. Registro ya actualización de procesos en el SEPA. Elaboración de pedidos SIGA. Evaluación de CV de procesos de consultoría individual. Apoyo al área usuaria en la elaboración de TDR y ET. | 16/01/2019 | 31/01/2019 | CUMPLE | |
| 8 | MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO- PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PROGRAMA INTEGRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL (PIASAR) CONTRATO DE PRESTAMO N° 4442/OC-PE(BID) | APOYO EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UGP PIASAR | Llevar a cabo procesos de adquisiciones como consultoría individual, comparación de precios, selección directa, etc. Elaboración de ordenes de compra y servicio. Registro ya actualización de procesos en el SEPA. Elaboración de pedidos SIGA. Evaluación de CV de procesos de consultoría individual. Apoyo al área usuaria en la elaboración de TDR y ET. | 13/12/2018 | 31/12/2018 | CUMPLE | |
| 9 | MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO- PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – Fondo Español de Cooperación para Agua y Saneamiento de América Latina y el Caribe - Programa de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua y Saneamiento en el Perú (PROCES)- GTWWS-12127-PE (BID) | ASISTENTE DE ADQUISICIONES POR NÚCLEO EJECUTOR Y CONTRATA (BID) | Llevar a cabo las conexiones que la UGP PROCES realizará a nivel de los ámbitos regionales de su competencia, para la selección de los consultores que los Núcleos Ejecutores. Elaboración de procesos de consultoría individual bajo las Normas y Políticas del BID. Apoyo al Especialista en Adquisiciones en los Procesos de Licitación convocados por la Entidad. Apoyo al Especialista en Adquisiciones, en la elaboración de los procesos de consultoría de firmas (Selección Basada en la Calidad y Precio, y Selección Basada en la Calificación de Consultoría). Apoyo en la Selección de consultores de consultoría por Núcleo Ejecutor del POCAR. Registro de Procesos en el SEPA – BID y el SACE 3.0. Procesamiento y registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAG – MEF) en el sistema de Administración de Vivienda (DAV AVICS) de la Unidad Ejecutora del POCAR. De los compromisos presupuestales a cargo de UGP PROCES (consultoría, obra, servicios, etc.). Compromiso en el SAV y SAV. Contratación y seguimiento con el área presupuestal de la UGP PROCES respecto a las certificaciones presupuestales. Atención a los Requerimientos de las 5 Oficinas Regionales de Aguas, Alcantarillas, Huasqueles, Cauce y Puentes. Elaboración de ordenes de servicios y órdenes de compra en el SIGA, SAV de los diversos servicios, adquisiciones y contrataciones realizadas por la UGP PROCES con su respectivo registro en el SAV y SAV y firmas de aprobación. Elaboración de planilla de Vales en el SAV y SAV para los profesionales del PROCES que se realicen viajes como parte de las actividades del programa. Elaboración de informes de conformidad de todos los servicios (de luz, teléfono, agua, desagüe, etcétera) de todos los locales de PROCES. Seguimiento de Compromisos a nivel de Proveedores por los Gastos Operativos. Elaboración de informes en conformidad para el Plan de Pagos a Proveedores. Atención de Pedidos de los diferentes áreas de la UGP PROCES, para el desarrollo de las actividades. | 1/05/2017 | 30/11/2018 | CUMPLE | |
| | | | | | TOTAL EXP. VÁLIDAS | | 9 |
| | | | | | TOTAL TIEMPO (AÑOS-MESES) | | 6.09 |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2 | | | Tres (03) años mínimo realizando procesos de adquisiciones con normas del BID y/o BIRF. | | | | |
| N° | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo / Posición | Descripción o detalle del trabajo y/o funciones | | Fecha de Inicio (dd/mes/año) | Fecha de Término (dd/mes/año) | CUMPLE/NO CUMPLE |
| 1 | UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DEL PODER JUDICIAL | ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA Y ADQUISICIONES CONTRATO DE PRESTAMO N° 4959/OC-PE (BID) | * Brindar soporte al Especialista en Adquisiciones en la realización y evaluación de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios, consultoría, valiendo por el cumplimiento de las normas y procedimientos del BID. * Valor por la actualización del estado de los procesos de selección en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA). * Efectuar el seguimiento de la incorporación de las actividades del Programa, en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la UGP cuando corresponda. * Apoyar en la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas en relación directa con los usuarios. * Apoyar en la recopilación de la documentación pertinente para gestionar la conformidad de los bienes, servicios. * Supervisar el almacenamiento de bienes y su distribución a los usuarios del Programa y apor en el control patrimonial de los bienes adquiridos en el marco del Programa. * Elaborar avisos de Adquisiciones a publicar según lo establecido en las normas de Adquisiciones del BID. * Otras descritas en los Términos de referencia. | | 1/06/2023 | 13/07/2023 | CUMPLE |
| 2 | PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO | ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Convenio de Donación N° T70B849 (Banco Mundial) Contrato de Prestamo N° T70B845 (Banco Mundial) | *Gestionar y monitorear la contratación de bienes y servicios que requieren para la ejecución del Proyecto de conformidad con el MCI, las Políticas establecidas por el Banco, y la normalidad específica que resulte aplicable. *Elaborar y mantener la igualdad del Plan de Adquisiciones del Proyecto de acuerdo con el Plan Operativo aprobado por el Banco y el Consejo Directivo del Proyecto según lo estipulado en el MCI. *Elaborar el aviso General de Adquisiciones a publicar según lo establecido en las políticas de adquisiciones del Banco. *Proponer los procedimientos a seguir al interior del Organismo Ejecutor y/o áreas y entidades involucradas en el proyecto, para cumplir con lo establecido en los instrumentos de gestión del proyecto (Plan Operativo, Plan de Adquisiciones). *Elaborar los documentos de Licitación (Bases, Anos de llamado a los licitantes, instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, COT, CEC, Carta de invitación, trámites de no objeción para los procesos de contratación, TDR, entre otros), y recibir propuestas, en estrecha coordinación con las áreas que elaboran los términos de referencia y expedientes técnicos. *Brindar apoyo sobre las políticas de contratación y realizar seguimiento a todas las contrataciones. *Plantear y evaluar los procesos de selección para la contratación de adquisición de bienes, servicios diferentes a consultoría, servicios de consultoría y obra, valiendo por el cumplimiento de las normas y procedimientos del Banco Mundial, MCI y otras normas que sean aplicables. *Mantener el plan de adquisiciones actualizado, elaborar informe periódico indicando el número de procesos de licitación finalizados, número de consultores individuales contratados. | | 1/09/2022 | 30/06/2023 | CUMPLE |
| 3 | PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO | ESPECIALISTA (ADQUISICIONES) Cooperación Técnica No Remunerable N° ATN/16683-PE (BID) | *Gestionar y monitorear el proceso integral de la contratación de bienes y servicios que se requieren para la ejecución del Proyecto de conformidad con las Políticas establecidas por el BID, el ROP, y la normalidad específica que resulte aplicable. *Elaborar y ejecutar el Plan de Adquisiciones incluido en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA – en coordinación con el Especialista de Gestión Financiera – Control de acuerdo a las normas del BID. *Asesorar y capacitar al Comité de Evaluación sobre las normas a aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones. *Apoyar y/o participar en Alílos Comités de evaluación para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones. *Realizar el seguimiento a los procesos hasta la culminación de los mismos. *Asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia – TDR – o Especificaciones Técnicas, en relación directa con los solicitantes o usuarios. *Realizar indagaciones y estudios de mercado cuando sea requerido. *Elaborar proyecto de bases para los procesos de adquisiciones y contrataciones, cuando sean requeridos. *Valor por el cumplimiento de los compromisos, manuales, normas, procedimientos establecidos en todos los niveles del Proyecto relacionados a los procesos de adquisiciones. *Elaborar el aviso General de Adquisiciones. *Elaborar los documentos de Licitación (Bases, años de llamado a los licitantes, instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, condiciones generales del contrato, condiciones especiales del contrato, carta de invitación, trámites de no objeción para los procesos de contratación, entre otros) y publicar de propuestas, en estrecha coordinación con las áreas que elaboran los TDR y expedientes técnicos. *Brindar apoyo sobre las políticas de contratación y realizar seguimiento a todas las contrataciones solicitadas por las áreas y entidades involucradas en el Proyecto. *Facilitar los TDR propuestos por las Áreas Técnicas (Usuarios – ATUs), y gestionar su adecuada formulación e idoneidad respecto de los componentes del Proyecto. *Plantear y evaluar los procesos de selección para la contratación de adquisición de bienes, servicios diferentes a consultoría, servicios de consultoría y obra, valiendo por el cumplimiento de las normas y procedimientos de las fuentes financieras del Proyecto y otras normas que sean aplicables, en coordinación con las ATUs, comité de selección y entidades beneficiarias del Programa. *Mantener el Plan de Adquisiciones actualizado. | | 23/11/2021 | 31/08/2022 | CUMPLE |
| 4 | MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO- PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PROGRAMA INTEGRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL (PIASAR) | ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES CONTRATO DE PRESTAMO N° 4442/OC-PE(BID) | Elaborar y ejecutar el Plan de Adquisiciones del Programa, el cual debe incluirse en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA. Programar los procesos de adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones del Programa y a las normas aplicables de acuerdo al Contrato de Prestamo y efectuar el seguimiento de su ejecución. Asesorar y capacitar al Comité de Evaluación y a las áreas usuarias, sobre las políticas del BID y aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones, consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de lo actuado en diferentes etapas de los procesos de selección. Realizar indagaciones y estudios de mercado cuando sea requerido. 2. Realizar el seguimiento a los procesos de contrataciones hasta su culminación con el cierre del contrato. Mantener archivos de seguimiento de los procesos, así como un control especial sobre ellos, incluyendo la conformidad del bien o servicio. Responsable de asesorar en la elaboración de los documentos de licitación, informes de evaluación y adjudicación de consultas, para los procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo con las Políticas del BID. Asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. Elaborar los informes sobre Adquisiciones y Contrataciones para la preparación de informes de avance y auditoría. Implementar y efectuar el seguimiento a las recomendaciones correspondientes de control interno, auditoría, evaluación de medio término, revisiones periódicas del BID. Valor por que se mantenga actualizado el registro y control de contratos por fuente de financiamiento. Facilitar los procesos de calificación y migración del personal para la contratación del personal externo por los Núcleos Ejecutores, cuando sea requerido. Supervisar las actividades realizadas del personal a cargo (juristas, asistentes y apoyo) | | 1/09/2021 | 15/10/2021 | CUMPLE |

| | | Días | Fechas tope | Experiencia efectiva |
|------------|------------|--|-------------|-----------------------|
| | 2199 | MAX | 13/07/2023 | 6 Años 0 Meses 9 Días |
| | | Min | 1/05/2017 | |
| Desde | Hasta | | | |
| 1/05/2017 | 14/07/2018 | No formalé la permitid salutar los días efectivos | | |
| 1/08/2018 | 30/08/2018 | Transcurridos entre diversos periodos de tiempo, | | |
| 23/12/2021 | 31/08/2022 | Alimentando los días que se superpongan. | | |
| 1/08/2021 | 01/02/2021 | Durante el tiempo todo el área del desarrollo en materia | | |
| 1/01/2020 | 30/08/2020 | Introducción los paros de fechas para cada trabajo o | | |
| 1/01/2020 | 30/12/2020 | proyecto que el pastor presente | | |
| 1/01/2019 | 30/08/2019 | No importa si esas fechas no están en sucesión, lo | | |
| 13/12/2018 | 13/12/2018 | que importa es que para cada paraja, la fecha "Desde" | | |
| 1/05/2017 | 30/12/2018 | sea menor que la fecha "Hasta" | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|------------|----------------------------|--------|
| 5 | MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO- PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PROGRAMA INTEGRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL (PIASAR)-CONTRATO DE PRESTAMO N° 4442/OC-PE(BID). | PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES ENCARGATARIO DE FUNCIONES DE ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES DE LA USP PIASAR (años 2019, 2020 y 2021) | Elaborar y ejecutar el Plan de Adquisiciones del Programa, el cual debe incluirse en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA. Programar los procesos de adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones del Programa y a las normas aplicables de acuerdo al Contrato de Prestamo y efectuar el seguimiento de su ejecución. Asesorar y supervisar el Comité de Evaluación y a las áreas usuarias, sobre las políticas del BID a aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones, consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones en general respecto de lo actuado en diferentes etapas de los procesos de selección. Realizar indagaciones y estudios de mercado cuando sea requerido. Mantener archivos de seguimiento de los procesos, así como un control especial sobre ellos, incluyendo la conformidad de los bienes y servicios. Responsable de asesorar en la elaboración de los documentos de licitación, informes de evaluación y adjudicación de consultas, para los procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo con las Políticas del BID. Asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. Elaborar los informes sobre Adquisiciones y Contrataciones para la preparación de informes de avance y evaluación. Implementar y efectuar el seguimiento a las recomendaciones correspondientes de control interno, auditorías, evaluación de riesgos, revisiones periódicas del BID. Velar por que se mantenga actualizado el registro y control de contratos por fuente de financiamiento. Facilitar los procesos de calificación y asignación del personal para la contratación del personal adentro por los Núcleos Ejecutores, cuando sea requerido. Asesorar y/o formar parte de los comités de evaluación para la selección de firmas consultoras, consultores individuales, comparación de precios de servicios y bienes, y contratistas de obras (OTB, OT). Coordinar las publicaciones en el sitio de internet del UNDB (UN Development Business) online de los procesos convocados por la USP PIASAR. | 1/01/2020 | 31/08/2021 | CUMPLE |
| 6 | MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO- PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PROGRAMA INTEGRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL (PIASAR)-CONTRATO DE PRESTAMO N° 4442/OC-PE(BID). | PROFESIONAL EN ADQUISICIONES Y OPERACIONES | Llevar a cabo los procesos de adquisiciones de bienes y servicios distintos de consultoría, con normal, del BID. Realizar indagaciones y estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios. Efectuar el control de la relación de contratos de bienes, servicios distintos de consultoría y servicios de consultoría. Efectuar el control y seguimiento de la ejecución, cumplimiento y conformidad de los contratos firmados con los diferentes proveedores del programa. Observe en la elaboración y control del Plan de Adquisiciones con fuente de financiamiento recursos ordinarios y apoyo en el seguimiento de los procesos de selección registrados en el SEPA – BID. Registrar los compromisos y obligaciones de pago en el SIGA, SAI y SAV. Conciliación mensual con el especialista en contabilidad de los bienes patrimoniales y stock en almacenes. Elaborar del plan de mantenimiento de bienes y equipos adquiridos. Asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de bienes y servicios, en relación estrecha con los solicitantes o usuarios. Mantener archivos de seguimiento de los procesos de adquisiciones, incluyendo la conformidad del bien o servicio. Elaborar de Ordenes de servicio y compra, correspondiente a los proveedores del Programa. Gestionar la adquisición de insumos, almos y materiales para los profesionales que realicen viajes como parte de las actividades del Programa. Elaborar el Cuadro de Necesidades por los de bienes y servicios necesarios para la marcha operativa del Programa. Llevar a cabo las convocatorias que la USP PIASAR realizará a nivel de los ámbitos regionales de su competencia, para la selección de los consultores que los Núcleos Ejecutores requieren para lograr los objetivos, debiendo verificar que se cumpla los protocolos que para las convocatorias se requiere. Apoyo administrativo y documentario a los comités de evaluación. | 1/02/2019 | 31/12/2019 | CUMPLE |
| 7 | MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO- PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PROGRAMA INTEGRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL (PIASAR)-CONTRATO DE PRESTAMO N° 4442/OC-PE(BID). | ASISTENTE DE CONTRATACIONES | Apoyo en la elaboración de Plan de Adquisiciones. Elaboración de ordenes de compra y servicios. Elaboración de cuadros de necesidades. Registro ya actualización de procesos en el SEPA. Elaboración de pedidos SIGA. Evaluación de CV de procesos de consultoría individual. Apoyo al área usuaria en la elaboración de TOR y ET. | 16/01/2019 | 31/01/2019 | CUMPLE |
| 8 | MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO- PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PROGRAMA INTEGRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL (PIASAR)-CONTRATO DE PRESTAMO N° 4442/OC-PE(BID). | APOYO EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA USP PIASAR | Llevar a cabo procesos de adquisiciones como consultorías individuales, comparación de precios, selección directa, etc. Elaboración de ordenes de compra y servicios. Registro ya actualización de procesos en el SEPA. Elaboración de pedidos SIGA. Evaluación de CV de procesos de consultoría individual. Apoyo al área usuaria en la elaboración de TOR y ET. | 13/12/2018 | 31/12/2018 | CUMPLE |
| 9 | MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO- PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – Fondo Español de Cooperación para Agua y Saneamiento de América Latina y el Caribe- Programa de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua y Saneamiento en el Perú (PROCEAS)- OTB WS 12127-FE (BID) | ASISTENTE DE ADQUISICIONES POR NÚCLEO EJECUTOR Y CONTRATA (BID). | Llevar a cabo las convocatorias que la USP PROCEAS realizará a nivel de los ámbitos regionales de su competencia, para la selección de los consultores que los Núcleos Ejecutores. Elaboración de procesos de consultoría individual Bajo las Normas y Políticas del BID. Apoyo al Especialista en Adquisiciones en los Procesos de Licitación convocados por la Entidad. Apoyo al Especialista en Adquisiciones, en la elaboración de los procesos de consultoría de firma (Selección Basada en la Calidad y Precio, y Selección Basada en la Calificación de Consultoras). Apoyo en la Selección de consultores de consultoría por Núcleo Ejecutor del PROCEAS. Registro de Procesos en el SEPA – BID y el SPAC2 3.0. Programación y registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SAF – MEF) y en sistema de Administración de Vivienda (SAV AHVCI) de la Unidad Ejecutora del PROCEAS. De los compromisos presupuestales a cargo de la USP PROCEAS (consultorías, obras, servicios, etc.). Compromisos en el SAF y SAV. Contratación y seguimiento con el área de presupuesto de la USP PROCEAS respecto a las certificaciones presupuestales solicitadas. Hacer llegar a requerimientos de los 5 edificios Regionales de Aguachay, Apurímac, Huancavelica, Cusco y Puno. Elaboración de ordenes de servicios y órdenes de compra en el SIGA, SAV de los diversos servicios, adquisiciones y contrataciones realizadas por la USP PROCEAS en su respectivo registro en el SAF y SAV y firmas de aprobación. Elaboración de planilla de Viáticos en el SAV y SAV para los profesionales del PROCEAS que se realizan viajes como parte de las actividades del programa. Elaboración de informes de conformidad de todos los servicios (de luz, teléfono, agua, desayuno, alquiler) de todas las locales de PROCEAS. Seguimiento de Compromisos a nivel de Proveedores por los Gastos Operativos. Elaboración de informes en Conformidad para el Trámite de Pagos a Proveedores. Asesorar de Bufiles de los diferentes ámbitos de la USP PROCEAS, para el desarrollo de las actividades. | 1/05/2017 | 30/11/2018 | CUMPLE |
| | | | | | TOTAL EXP. VÁLIDAS | 9 |
| | | | | | TOTAL TIEMPO (AÑOS- MESES) | 6.09 |

**FORMATO DE HOJA DE VIDA
CI N° 065-2023-PEJEP/BIID**

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

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

DATOS PERSONALES

| | | |
|---|-----------------------|---------------------------|
| 1 | Nombres y Apellidos | JOHANNA PILAR SUAREZ VELA |
| 2 | DNI (de corresponder) | 43197348 |
| 3 | RUC (de corresponder) | 10431973486 |
| 4 | Nacionalidad | Peruana |
| 5 | Correo electrónico | jsuarezvela_09@gmail.com |
| 6 | telefono | 977499958 |

FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines a la función.

| Título (*) | Universidad o Institución | Especialidad | Fecha de emisión | ciudad/País | CUMPLE/ NO CUMPLE |
|----------------------------|--|---|------------------|-------------|-------------------|
| Estudiante o universitario | | | | | |
| Egresado | | | | | |
| Bachiller | UNIVERSIDAD CATOLICA LOS ANGELES DE | BACHILLER EN CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS | 4/11/2013 | lima/Perú | |
| Título | UNIVERSIDAD CATOLICA LOS ANGELES DE FAUNTE | Contador Público | 5/12/2018 | lima/Perú | CUMPLE |
| Maestría(s) | | | | | |
| Doctorado | | | | | |

(*) Dejar en blanco aquellas que no apliquen

Programa de especialización o Diplomado en Contratación Pública, Contratación con normas de organismos internacionales, Abastecimiento o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas).

| N° | Institución Educativa | Estudio | Detalle del estudio | Número de Horas | CUMPLE/ NO CUMPLE |
|----|--|-----------|---|-----------------|-------------------|
| 1 | ESCUELA NACIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA ERCA | Diplomado | Diploma Especializado en Gestión Pública. | 200 | CUMPLE |
| 2 | ESCUELA NACIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA ERCA | Diplomado | Diploma Especializado en Contrataciones del Estado. | 200 | CUMPLE |

TOTAL CANTIDAD DE ESTUDIOS VÁLIDOS

2

| N° | Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia | Detalle | CUMPLE/ NO CUMPLE |
|---|---|---|-------------------|
| 1 | CERTIFICACIÓN OSCE | ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO | CUMPLE |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (marcar con "X") | | | |
| | | SI | NO |
| 1 | Gestión Pública | X | |
| 2 | Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia | X | |
| 3 | Sistema de Abastecimiento y/o Cadena de Abastecimiento | X | |
| 4 | Normas de Organismos internacionales (BID/BRIC/CAF/otros) | X | |

EXPERIENCIA GENERAL Seis (06) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.

| N° | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo / Posición | Descripción o detalle del trabajo y/o funciones | Fecha de Inicio (día/mes/año) | Fecha de Término (día/mes/año) | CUMPLE/ NO CUMPLE |
|------------------------------------|---|--|---|-------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| 1 | UNIDAD EJECUTORA 012- OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTOS –MEF | Especialista en adquisiciones, contrataciones y Actividades administrativas | <p>«Efectuar la revisión de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, realizando las coordinaciones necesarias con las áreas usuarias y/o técnicas para las modificaciones que resulten pertinentes para un adecuado estudio de mercado para los proyectos: "Mejoramiento de la Gestión de la Política de Ingresos con énfasis en la recaudación Tributaria Municipal", Contrato de Préstamo N° 3214/OC-PE y el Proyecto "Mejora de la Eficiencia en la Gestión de la Inversión y las Contrataciones Públicas", contrato de Préstamo N° 4428/OC-PE.</p> <p>«Realizar el estudio de mercado y/o indagación de mercado para los proyectos: "Mejoramiento de la Gestión de la Política de Ingresos con énfasis en la recaudación Tributaria Municipal", Contrato de Préstamo N° 3214/OC-PE y el Proyecto "Mejora de la Eficiencia en la Gestión de la Inversión y las Contrataciones Públicas", contrato de Préstamo N° 4428/OC-PE.</p> <p>«Coordinar, organizar y efectuar las acciones necesarias para la convocatoria de procesos de bienes, servicios de no consultoría y firmas consultoras en la aplicación de las políticas de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) (ON 2349- 15 y ON 2350-15).</p> <p>«Integrar los Comités de Selección para la realización de los procedimientos de selección de bienes, servicios y consultoría en la cual se le designe.</p> <p>«Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección de la DOP».</p> | 6/02/2021 | 13/07/2023 | CUMPLE |
| 2 | PROGRAMA TRABAJO PERU – MINTRA | Coordinación Funcional de Logística. Especialista Logístico de contrataciones hasta OB UIT. | <p>«Realizar el estudio de mercado y/o indagación de mercado de aquellos requerimientos presentados por las áreas usuarias a fin de gestionar su atención, pudiendo solicitar cotizaciones a proveedores, así como elaborar informes y otros documentos que se requieran.</p> <p>«Efectuar la revisión de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, realizando las coordinaciones necesarias con las áreas usuarias y/o técnicas para las modificaciones que resulten pertinentes para un adecuado Estudio de Mercado.</p> <p>«Coordinar, organizar y efectuar las acciones necesarias para la atención de las adjudicaciones de procedimientos de selección (RFP) por montos menores o iguales a 8 UITs, de las contrataciones de bienes y servicios que se requiera.</p> <p>«Elaborar las órdenes de servicio y/o compra, teniendo el control de las que se emitan para que sean notificadas correctamente a los proveedores.</p> <p>«Integrar los Comités de Selección para la realización de los procedimientos de selección de bienes y servicios en la cual se le designe.</p> <p>«Registrar la fase de certificación, compromiso en el SIAP de las órdenes de compra y servicio.</p> | 5/08/2020 | 31/12/2020 | CUMPLE |
| 3 | PROGRAMA TRABAJO PERU – MINTRA | Coordinación Funcional de Logística. Analista de Adquisición de la Coordinación de Logística | <p>«Revisión de especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los requerimientos de las diversas áreas usuarias.</p> <p>«Realizar indagación de mercado a través de la búsqueda de proveedores, cotizaciones u otros para la determinación del valor estimado.</p> <p>«Elaboración de proyectos de informes de indagaciones de mercado de bienes y servicios de contrataciones menores o iguales a 8 UIT.</p> <p>«Elaboración de proyectos de informes de solicitud de certificación presupuestal a la Oficina de Presupuesto.</p> <p>«Efectuar el compromiso anual en el registro de Certificado Presupuestal en el SIAP.»</p> <p>«Emisión de las órdenes de compra y servicios en el SIAP.»</p> <p>«Elaboración de órdenes de compra, servicios y/o contrataciones.</p> <p>«Ejecución del expediente de la Orden de Compra/Servicio debidamente sustentada para el trámite de pago correspondiente.</p> | 7/02/2020 | 27/07/2020 | CUMPLE |
| 4 | PROGRAMA DESARROLLO DE SANIDAD AGRARIA E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, SENASA – CONTRATO DE PRÉSTAMO N° 4457/OC-PE – BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID). | ANALISTA DE ADQUISICIONES. | <p>«Elaboración de informes administrativos financieros, gestionar los documentos administrativos.</p> <p>«Apoyar en la conducción en procesos de Selección Licitaciones Públicas, Comparación de Precios, Firmas Consultoras y Consultores Individuales, en la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, con las Políticas de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).</p> <p>«Ejecutar y Controlar Procesos de Selección con Norma Nacional (Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado).</p> <p>«Manejo del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEM (BID).</p> <p>«Manejo del Sistema de Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.</p> <p>«Manejo de Comités Especiales para la contratación de bienes y servicios.</p> <p>«Manejo de software Institucional, otras funciones inherentes al cargo.</p> | 5/06/2019 | 31/01/2020 | CUMPLE |
| 5 | MINISTERIO DE PRODUCCIÓN | Área de Adquisiciones de la Oficina de Logística. ANALISTA LOGISTICO EN ABASTECIMIENTO | <p>«Efectuar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado de los requerimientos presentados por las áreas usuarias.</p> <p>«Verificación de RUC de proveedores, así como inhabilitación en SENIR.</p> <p>«Registro y verificación del Código de Cuenta Interbancaria – CCI en el Sistema de Administración Financiera – SAF.</p> <p>«Elaboración del cuadro comparativo de pagos parciales, cuadro de penalidades y del check list.</p> <p>«Solicitar la certificación presupuestal a la Oficina de Presupuesto.</p> <p>«Efectuar el compromiso anual en el registro de Certificado Presupuestal en el SIAP.</p> <p>«Emisión de las órdenes de compra y servicios en el SIAP.</p> <p>«Elaboración y seguimiento de órdenes de servicios básicos.</p> <p>«Coordinar con los coordinadores de las diferentes unidades orgánicas del Ministerio de Producción sobre observaciones en los expedientes.</p> <p>«Ejecutar el expediente de la Orden de Compra/Servicio debidamente sustentada para el trámite de pago correspondiente.</p> | 25/02/2016 | 4/06/2019 | CUMPLE |
| 6 | CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERU. | Área de abastecimiento del Departamento de Logística. OPERADOR LOGISTICO EN ABASTECIMIENTO. | <p>«Apoyo al área de abastecimiento, en las labores de emisión y seguimiento de las órdenes de servicio y órdenes de compra del Proyecto "Mejoramiento del Sistema Nacional de Control para una Gestión Pública Eficiente y segura", financiado a través del Contrato de Préstamo N° 2869/OC-PE del Banco Interamericano de Desarrollo, financiado a través del Contrato de Préstamo N° 1593/OC-PE del Banco Interamericano de Desarrollo.</p> <p>«Coordinación y evaluación de Servicios de Terceros.</p> <p>«Coordinación con diversas Unidades Orgánicas.</p> <p>«Ejecución de expedientes de contratación de los servicios de terceros y docentes de la ENC.</p> <p>«Seguimiento a la ejecución contractual del contrato de servicio de limpieza para todas las sedes de la Contraloría General de República a nivel nacional.</p> <p>«Seguimiento a la ejecución contractual de diversos procesos de la Contraloría General de la República.</p> | 1/12/2014 | 23/02/2016 | CUMPLE |
| TOTAL EXP. VÁLIDAS | | | | | | 6 |
| TOTAL TIEMPO (AÑOS – MESES) | | | | | | 8.5 |

| GRADUADO | GRADO O TÍTULO | INSTITUCIÓN |
|--|--|--|
| SUAREZ VELA, JOHANNA PILAR DNI 43197348 | CONTADOR PÚBLICO Fecha de diploma: 05/12/18 Modalidad de estudios: SEMIPRESENCIAL | UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ANGELES DE CHIMOTE (PERU) |
| SUAREZ VELA, JOHANNA PILAR DNI 43197348 | BACHILLER EN CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS Fecha de diploma: 04/11/2013 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***) | UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ANGELES DE CHIMOTE (PERU) |

| | | Días | Fechas tope | Experiencia efectiva |
|------------|------------|--|---------------------------------|------------------------|
| | | 3096 | MAX 13/07/2023 MIN 1/12/2014 | 8 Años 5 Meses 26 Días |
| Desde | Hasta | | | |
| 6/02/2021 | 13/07/2023 | Esta fórmula le permitirá calcular los días efectivos | | |
| 3/08/2020 | 31/12/2020 | Transcurridos entre diversos periodos de tiempo, | | |
| 7/02/2020 | 27/07/2020 | determinando los días que se superponen. | | |
| 5/06/2019 | 31/01/2020 | Basará que tiempo todo el área del recuadro en verde o | | |
| 24/03/2016 | 4/06/2019 | introduzca los pares de fechas para cada trabajo o | | |
| 1/12/2014 | 23/02/2016 | proyecto que el posterior presente. | | |

| EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1 | | 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) | CUMPLE/ NO CUMPLE |
| 1 | UNIDAD EJECUTORA 012-OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTOS - MEF | Especialista en adquisiciones, contrataciones y Actividades administrativas | <ul style="list-style-type: none"> •Efectuar la revisión de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, realizando las coordinaciones necesarias con las áreas usuarias y/o técnicas para las modificaciones que resulten pertinentes para un adecuado estado de mercado para los proyectos. •Mejoramiento de la Gestión de la Política de Regimen con Enfasis en la recaudación Tributaria Municipal", Contrato de Prestamo N° 314/00C/PE y el Proyecto "Mejora de la Eficiencia en la Gestión de la Inversión y las Contrataciones Públicas", contrato de Prestamo N° 442/00C/PE. •Realizar el estudio de mercado y/o indagación de mercado para los proyectos. •Mejoramiento de la Gestión de la Política de Regimen con Enfasis en la recaudación Tributaria Municipal", Contrato de Prestamo N° 314/00C/PE y el Proyecto "Mejora de la Eficiencia en la Gestión de la Inversión y las Contrataciones Públicas", contrato de Prestamo N° 442/00C/PE. •Coordinar, organizar y efectuar las acciones necesarias para la convocatoria de procesos de bienes, servicios de no consultar y Firms consultaria en la aplicación de las políticas de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) (EN 2349 - 15 y ON 2350-15). •Integrar los Comités de Selección para la realización de los procedimientos de selección de bienes, servicios y consultoría en la cual se le dirige. •Otras Funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por el Director de la OGP. | 6/02/2021 | 13/07/2023 | CUMPLE |
| 2 | PROGRAMA TRABAJA PERU - MINITRA | Coordinación Funcional de Logística: Especialista Logístico de contrataciones hasta 08 UIT. | <ul style="list-style-type: none"> •Realizar el estudio de mercado y/o indagación de mercado de aquellos requerimientos presentados por las áreas usuarias a fin de gestionar su abastecido, pudiendo solicitar cotizaciones a proveedores, así como elaborar informes y otros documentos que se requieran. •Efectuar la revisión de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, realizando las coordinaciones necesarias con las áreas usuarias y/o técnicas para las modificaciones que resulten pertinentes para un adecuado Estado de Mercado. •Coordinar, organizar y efectuar las acciones necesarias para la atención de las solicitudes de un procedimiento de selección (ASP) por montos menores a iguales a 8 UIT, de las contrataciones de bienes y servicios que se requiera. •Elaborar los órdenes de servicio de compra, llevando el control de los que se emiten para que sean notificados correctamente a los proveedores. •Integrar los Comités de Selección para la realización de los procedimientos de selección de bienes y servicios en la cual se le dirige. •Registrar la Tasa de certificación, compromiso en el SIAF de las órdenes de compra y servicio. | 5/08/2020 | 31/12/2020 | CUMPLE |
| 3 | PROGRAMA TRABAJA PERU - MINITRA | Coordinación Funcional de Logística: Analista de Adquisición de la Coordinación de Logística | <ul style="list-style-type: none"> •Revisión de especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los requerimientos de las diversas áreas usuarias. •Efectuar indagación de mercado a través de la búsqueda de proveedores, cotizaciones u otros para la determinación del valor estimado. •Elaboración de proyectos de informes de indagaciones de mercado de bienes y servicios de contrataciones menores a iguales a 8 UIT. •Elaboración de proyectos de informes de solicitud de certificación presupuestal en el SIAF. •Efectuar el compromiso anual en el registro de Certificado Presupuestal en el SIAF. •Emisión de los órdenes de compra y servicios en el SIAF. •Elaboración de informes de compra, servicios y/o contratos. •Integrar el expediente de la Orden de Compra/Servicio debidamente sustentada para el trámite de pago correspondiente. | 7/02/2020 | 27/07/2020 | CUMPLE |
| 4 | PROGRAMA DESARROLLO DE SANCADO AGRARIA E INCODIDAD AGROALIMENTARIA, SENSACONTRATO DE PRESTAMO N° 4457/00C/PE - BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID) | ANALISTA DE ADQUISICIONES. | <ul style="list-style-type: none"> •Elaboración de informes administrativos financieros, gestionar los documentos administrativos. •Apoyar en la conducción en procesos de Selección Licitaciones Públicas, Comparación de Precios, Firms Consultoras y Consultas Individuales, en la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, con las Políticas de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). •Elaborar y Conducir Procesos de Selección en con Norma Nacional Ley y Reglamento de Contratos y Adquisiciones del Poder Ejecutivo. •Manejo del Sistema de Ejecución de Pases de Adquisiciones - SEPA (BID). •Manejo del Sistema de Electrónica de Contrataciones del Estado - SAEC. •Membros de Comités Especiales para la contratación de bienes y servicios. •Manejo de software Institucional, otras funciones inherentes al cargo. | 5/06/2019 | 31/01/2020 | CUMPLE |
| 5 | MINISTERIO DE PRODUCCIÓN | Área de Adquisiciones de la Oficina de Logística. ANALISTA LOGISTICO EN ABASTECIMIENTO | <ul style="list-style-type: none"> •Efectuar el estudio de posibilidades que ofrezca el mercado de los requerimientos presentados por las áreas usuarias. •Verificación de Réc de proveedores, así como inhabilitación en SERVIR. •Registro y verificación del Cédulo de Cuenta Interbancaria - CC en el Sistema de Administración Financiera - SIAF. •Elaboración del cuadro comparativo de pagos parciales, cuadro de penalidades y del Check list. •Efectuar la certificación presupuestal a la Oficina de Presupuesto. •Efectuar el compromiso anual en el registro de Certificado Presupuestal en el SIAF. •Emisión de los órdenes de compra y servicios en el SIAF. •Elaboración y seguimiento de órdenes de servicios básicos. •Coordinar con los coordinadores de las diferentes unidades orgánicas del Ministerio de Producción sobre observaciones en los expedientes. •Procesar el expediente de la Orden de Compra/Servicio debidamente sustentada para el trámite de pago correspondiente. | 25/02/2016 | 4/06/2019 | CUMPLE |
| 6 | CONTADORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERU. | Área de abastecimiento del Departamento de Logística OPERADOR LOGISTICO EN ABASTECIMIENTO. | <ul style="list-style-type: none"> •Apoyar al área de abastecimiento, en las labores de emisión y seguimiento de los órdenes de servicio y órdenes de compra del Proyecto " Mejoramiento del Sistema Nacional de Control para una Gestión Pública Eficaz e íntegra", financiado a través del Contrato de Prestamo N° 296/00C/PE del Banco Interamericano de Desarrollo", financiado a través del Contrato de Prestamo N° 1591/00C/PE del Banco Interamericano de Desarrollo. •Coordinación y evaluación de Servicios de Terceero. •Coordinación con diversas Unidades Orgánicas. •Evaluación de expedientes de contratación de los servicios de terceros y docentes de la INC. •Seguimiento a la ejecución contractual del contrato de servicio de limpieza para todos los sedes de la Contraloría General de República a nivel nacional. •Seguimiento a la ejecución contractual de diversos procesos de la Contraloría General de la República. | 1/12/2014 | 23/02/2016 | CUMPLE |
| | | | | TOTAL EXP. VÁLIDAS | 6 | |
| | | | | TOTAL TIEMPO (AÑOS- MESES) | 6.5 | |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2 | | Tres (03) años mínimo realizando procesos de adquisición con normas del BID y/o BIRF. | | | | |
| N° | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo / Posición | Descripción o detalle del trabajo y/o funciones | Fecha de Inicio (día/mes/año) | Fecha de Término (día/mes/año) | CUMPLE/ NO CUMPLE |
| 1 | UNIDAD EJECUTORA 012-OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTOS - MEF | Especialista en adquisiciones, contrataciones y Actividades administrativas | <ul style="list-style-type: none"> •Efectuar la revisión de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, realizando las coordinaciones necesarias con las áreas usuarias y/o técnicas para las modificaciones que resulten pertinentes para un adecuado estado de mercado para los proyectos. •Mejoramiento de la Gestión de la Política de Regimen con Enfasis en la recaudación Tributaria Municipal", Contrato de Prestamo N° 314/00C/PE y el Proyecto "Mejora de la Eficiencia en la Gestión de la Inversión y las Contrataciones Públicas", contrato de Prestamo N° 442/00C/PE. •Realizar el estudio de mercado y/o indagación de mercado para los proyectos. •Mejoramiento de la Gestión de la Política de Regimen con Enfasis en la recaudación Tributaria Municipal", Contrato de Prestamo N° 314/00C/PE y el Proyecto "Mejora de la Eficiencia en la Gestión de la Inversión y las Contrataciones Públicas", contrato de Prestamo N° 442/00C/PE. •Coordinar, organizar y efectuar las acciones necesarias para la convocatoria de procesos de bienes, servicios de no consultar y Firms consultaria en la aplicación de las políticas de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) (EN 2349 - 15 y ON 2350-15). •Integrar los Comités de Selección para la realización de los procedimientos de selección de bienes, servicios y consultoría en la cual se le dirige. •Otras Funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por el Director de la OGP. | 6/02/2021 | 13/07/2023 | CUMPLE |
| 2 | PROGRAMA DESARROLLO DE SANCADO AGRARIA E INCODIDAD AGROALIMENTARIA, SENSACONTRATO DE PRESTAMO N° 4457/00C/PE - BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID) | ANALISTA DE ADQUISICIONES | <ul style="list-style-type: none"> •Elaboración de informes administrativos financieros, gestionar los documentos administrativos. •Apoyar en la conducción en procesos de Selección Licitaciones Públicas, Comparación de Precios, Firms Consultoras y Consultas Individuales, en la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, con las Políticas de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). •Elaborar y Conducir Procesos de Selección en con Norma Nacional Ley y Reglamento de Contratos y Adquisiciones del Poder Ejecutivo. •Manejo del Sistema de Ejecución de Pases de Adquisiciones - SEPA (BID). •Manejo del Sistema de Electrónica de Contrataciones del Estado - SAEC. •Membros de Comités Especiales para la contratación de bienes y servicios. •Manejo de software Institucional, otras funciones inherentes al cargo. | 5/06/2019 | 31/01/2020 | CUMPLE |
| 3 | CONTADORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERU | Área de abastecimiento del Departamento de Logística OPERADOR LOGISTICO EN ABASTECIMIENTO. | <ul style="list-style-type: none"> •Apoyar al área de abastecimiento, en las labores de emisión y seguimiento de los órdenes de servicio y órdenes de compra del Proyecto " Mejoramiento del Sistema Nacional de Control para una Gestión Pública Eficaz e íntegra", financiado a través del Contrato de Prestamo N° 296/00C/PE del Banco Interamericano de Desarrollo", financiado a través del Contrato de Prestamo N° 1591/00C/PE del Banco Interamericano de Desarrollo. •Coordinación y evaluación de Servicios de Terceero. •Coordinación con diversas Unidades Orgánicas. •Evaluación de expedientes de contratación de los servicios de terceros y docentes de la INC. •Seguimiento a la ejecución contractual del contrato de servicio de limpieza para todos los sedes de la Contraloría General de República a nivel nacional. •Seguimiento a la ejecución contractual de diversos procesos de la Contraloría General de la República. | 1/12/2014 | 23/02/2016 | CUMPLE |
| | | | | TOTAL EXP. VÁLIDAS | 3 | |
| | | | | TOTAL TIEMPO (AÑOS- MESES) | 4.3 | |

| | | Días | Fechas totales | | Experiencia efectiva | | | |
|------------|------------|---|----------------|------------|----------------------|---------|---------|--|
| | | 3096 | MAX | 13/07/2023 | 8 Años | 5 Meses | 26 Días | |
| | | | MIN | 31/12/2024 | | | | |
| Desde | Hasta | | | | | | | |
| 6/03/2023 | 31/03/2023 | Esta fórmula le permitirá calcular los días efectivos | | | | | | |
| 5/08/2020 | 31/12/2020 | transcurridos entre diversos periodos de tiempo, | | | | | | |
| 7/03/2020 | 27/07/2020 | eliminando los días que se superpongan. | | | | | | |
| 5/06/2020 | 31/01/2021 | Bastará que limpie toda el área del recuadro en verde | | | | | | |
| 31/03/2020 | 4/06/2020 | verifique los pares de fechas para cada trabajo o | | | | | | |
| 11/12/2024 | 23/02/2025 | proyecto que el primer experimente. | | | | | | |

Criterios de Calificación y Evaluación
CI N° 065-2023-PEJEP/BID
ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

| 1 | FORMACIÓN ACADÉMICA | Max. 10 Ptos. |
|-----------------------|---|----------------------|
| | Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines a la función. | CUMPLE/ NO CUMPLE |
| | Programa de especialización o Diplomado en Contratación Pública, Contratación con normas de organismos internacionales, Abastecimiento o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas). | CUMPLE/ NO CUMPLE |
| | (se otorgará 05 puntos por cada diplomado y/o curso de especialización) | 10 Puntos |
| | Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia | CUMPLE/ NO CUMPLE |
| | Conocimiento | |
| | Gestión Pública | CUMPLE/ NO CUMPLE |
| | Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia | |
| | Sistema de Abastecimiento y/o Cadena de Abastecimiento | |
| | Normas de Organismos internacionales (BID/BIRF/CAF/otros) | |
| 2 | EXPERIENCIA | Max. 80 Ptos. |
| | EXPERIENCIA GENERAL | CUMPLE/ NO CUMPLE |
| | Seis (06) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 06 años y hasta 08 años: 10 puntos Experiencia mayor de 08 años y hasta 10 años: 20 puntos Experiencia mayor de 10 años: 30 puntos | 30 Puntos |
| | EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1 | CUMPLE/ NO CUMPLE |
| | Cuatro (04) años mínimo en el sector público. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 04 años y hasta 06 años: 15 puntos Experiencia mayor de 06 años y hasta 08 años: 20 puntos Experiencia mayor de 08 años: 25 puntos | 25 Puntos |
| | EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2 | CUMPLE/ NO CUMPLE |
| | Tres (03) años mínimo realizando procesos de adquisiciones con normas del BID y/o BIRF. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 03 años y hasta 05 años: 15 puntos Experiencia mayor de 05 años y hasta 07 años: 20 puntos Experiencia mayor de 07 años: 25 puntos | 25 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° 065-2023-PEJEP/BID

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

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 | CAROLINA MORA AGUIRRE | | MARIELA DAVILA DIAZ | | JOHANNA PILAR SUAREZ VELA | |
|--|--|------------|---------------|----------------------|--------------------------------|----------------|---------------------|------------------------------|---------------------------|------------------|
| | Nacionalidad | | | | PERUANA | | Peruana | | Peruana | |
| I | FORMACION ACADEMICA | | | Max. 10 Ptos. | Título | ADMINISTRACIÓN | Título | Licenciada en Administración | Título | Contador Público |
| | | | | | Max. 10 Ptos. | | Max. 10 Ptos. | | Max. 10 Ptos. | |
| | Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines a la función. | | | CUMPLE/ NO CUMPLE | CUMPLE | | CUMPLE | | CUMPLE | |
| | Programa de especialización o Diplomado en Contratación Pública, Contratación con normas de organismos internacionales, Abastecimiento o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas). | | | CUMPLE/ NO CUMPLE | CUMPLE | | CUMPLE | | CUMPLE | |
| | (se otorgará 05 puntos por cada diplomado y/o curso de especialización) | 1 | 5 | Max. 10 Ptos. | 2 | 10 | 4 | 10 | 2 | 10 |
| | Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia | | | CUMPLE/ NO CUMPLE | Certificación vigente del OSCE | CUMPLE | Certificación OSCE | CUMPLE | CERTIFICACIÓN OSCE | CUMPLE |
| | Conocimiento | | | | | | | | | |
| | Gestión Pública | | | CUMPLE/ NO CUMPLE | CUMPLE | | CUMPLE | | CUMPLE | |
| | Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia | | | | CUMPLE | | CUMPLE | | CUMPLE | |
| | Sistema de Abastecimiento y/o Cadena de Abastecimiento | | | | CUMPLE | | CUMPLE | | CUMPLE | |
| | Normas de Organismos internacionales (BID/BIRF/CAF/otros) | | | | CUMPLE | | CUMPLE | | CUMPLE | |
| II | EXPERIENCIA | | | Max. 80 Ptos. | Max. 55 Ptos. | | Max. 70 Ptos. | | Max. 60 Ptos. | |
| | EXPERIENCIA GENERAL | | | CUMPLE/ NO CUMPLE | CUMPLE | | CUMPLE | | CUMPLE | |
| | Seis (06) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. | | | Max. 30 Ptos. | 8.20 años | 20 | 10.40 años | 30 | 8.50 años | 20 |
| | • Experiencia de 06 años y hasta 08 años: 10 puntos | 6 | 10 | | | | | | | |
| | • Experiencia mayor de 08 años y hasta 10 años: 20 puntos | 8 | 20 | | | | | | | |
| | • Experiencia mayor de 10 años: 30 puntos | 10 | 30 | | | | | | | |
| | EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1 | | | CUMPLE/ NO CUMPLE | CUMPLE | | CUMPLE | | CUMPLE | |
| | Cuatro (04) años mínimo en el sector público. | | | Max. 25 Ptos. | 5.11 años | 15 | 6.09 años | 20 | 8.50 años | 25 |
| | • Experiencia de 04 años y hasta 06 años: 15 puntos | 4 | 15 | | | | | | | |
| | • Experiencia mayor de 06 años y hasta 08 años: 20 puntos | 6 | 20 | | | | | | | |
| | • Experiencia mayor de 08 años: 25 puntos | 8 | 25 | | | | | | | |
| | EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2 | | | CUMPLE/ NO CUMPLE | CUMPLE | | CUMPLE | | CUMPLE | |
| | Tres (03) años mínimo realizando procesos de adquisiciones con normas del BID y/o BIRF. | | | Max. 25 Ptos. | 5.02 años | 20 | 6.09 años | 20 | 4.30 años | 15 |
| | • Experiencia de 03 años y hasta 05 años: 15 puntos | 3 | 15 | | | | | | | |
| | • Experiencia mayor de 05 años y hasta 07 años: 20 puntos | 5 | 20 | | | | | | | |
| | • Experiencia mayor de 07 años: 25 puntos | 7 | 25 | | | | | | | |
| III | ENTREVISTA PERSONAL | | | Max. 10 Ptos. | 7.00 | | 9.33 | | 0.00 | |
| | Dominio temático de la consultoría | | | Max. 2 Ptos. | 1.33 | | 2.00 | | | |
| | Habilidades de liderazgo, planificación, toma de decisiones | | | Max. 2 Ptos. | 1.00 | | 1.83 | | | |
| | Proactivo y con facilidad de comunicación | | | Max. 2 Ptos. | 1.50 | | 2.00 | | | |
| | Actitud | | | Max. 2 Ptos. | 1.83 | | 1.67 | | | |
| | Destrezas del Candidato | | | Max. 2 Ptos. | 1.33 | | 1.83 | | | |
| PUNTAJE FINAL | | | | Max. 100 Ptos. | Max. 72.00 Ptos. | | Max. 89.33 Ptos. | | Max. 70.00 Ptos. | |

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

| Entrevista | Max. 10 Ptos. | Carolina Mora Aguirre | | | | Johanna Pilar Suárez Vela | | | | Mariela Dávila Díaz | | | |
|---|----------------|-----------------------|------------------|-----------------|----------|---------------------------|------------------|-----------------|----------|---------------------|------------------|-----------------|----------|
| | | Madeleine Meza | Gabriela Mariluz | Alberto Andrade | Promedio | Madeleine Meza | Gabriela Mariluz | Alberto Andrade | Promedio | Madeleine Meza | Gabriela Mariluz | Alberto Andrade | Promedio |
| Dominio temático de la consultoría | Max. 2.0 Ptos. | 1.00 | 2.00 | 1.00 | 1.33 | | | | NSP | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |
| Habilidades de liderazgo, planificación, toma de decisiones | Max. 2.0 Ptos. | 0.00 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | | | | NSP | 1.50 | 2.00 | 2.00 | 1.83 |
| Proactivo y con facilidad de comunicación | Max. 2.0 Ptos. | 2.00 | 1.50 | 1.00 | 1.50 | | | | NSP | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |
| Actitud | Max. 2.0 Ptos. | 2.00 | 1.50 | 2.00 | 1.83 | | | | NSP | 2.00 | 2.00 | 1.00 | 1.67 |
| Destrezas del candidato | Max. 2.0 Ptos. | 1.00 | 2.00 | 1.00 | 1.33 | | | | NSP | 1.50 | 2.00 | 2.00 | 1.83 |