

ACTA N° 02
EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN
CONSULTORIA INDIVIDUAL CI N° 064-2024-PEJEP-PJ-BID 2DA CONVOCATORIA
ANALISTA EN ADQUISICIONES

En Lima, siendo el 28 de Octubre de 2024, el Comité de Evaluación Permanente conformado por Cristian Wilfredo Esteban Rojas, en calidad de Primer Miembro Titular, quién preside, Lady Diana Moreno Rojas, Segundo Miembro Suplente y Rosario Alicia Ramos Cazorla, Tercer Miembro Titular, designados mediante Resolución Administrativa N°000021-2024-PEJEP-PJ, de fecha 10 de Setiembre de 2024 .

Dando la bienvenida a la tercera reunión del Comité de Evaluación, con el propósito de culminar las acciones correspondientes al proceso de selección para la contratación de la consultoría individual **ANALISTA 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. Antecedentes

Nombre de la Consultoría:	: “ ANALISTA EN ADQUISICIONES ”
Número de convocatoria:	: CI N° 064-2024-PEJEP-PJ-BID 2DA CONVOCATORIA
Modalidad de la contratación:	: 3 CV
Fecha de convocatoria:	: 17 de Octubre de 2024
Nº de expresiones de interés	: 3
Nº de Ampliaciones:	: -
Modalidad de invitación	: Mediante correo electrónico: ocp_pejep_10@pj.gob.pe
Hora y fecha límite	: hasta las 23:59 horas del día 22 de Octubre de 2024

2. De la recepción de Expresiones de Interés

Dentro del plazo establecido, se presentaron los siguientes candidatos:

N°	POSTULANTE	FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN DE EDI
2	KATTERIN BERTILA MEZA CÓRDOVA	22 oct 2024, 8:02
3	MILAGROS DEL PILAR HUAMÁN APAICO	22 oct 2024, 13:52
1	VIOLETA GIOVANNA LOARTE HUERTA	22 oct 2024, 12:26

3. Verificación de la Información

El Comité de Evaluación ha procedido a verificar la información suministrada mediante declaración jurada por los candidatos como sigue:

- a) Verificación del grado profesional requerido: Se verificó en el portal de la SUNEDU

- b) Verificación de la experiencia: Se verificó la experiencia de los candidatos, teniendo en consideración el perfil establecido en los Términos de Referencia, los mismos que cuentan con la aprobación del BID.
- c) Verificar elegibilidad del consultor: Los candidatos son de países miembros del Banco y no registran sanción alguna.

4. Calificación de los candidatos

- Las expresiones de interés presentadas, cumplen con los criterios de calificación establecidos en los TDR, aprobados por el BID; tal como se detalla a continuación:

NOMBRES Y APELLIDOS		KATTERIN BERTILA MEZA CÓRDOVA	MILAGROS DEL PILAR HUAMÁN APAICO	VIOLETA GIOVANNA LOARTE HUERTA
NACIONALIDAD		Peruana	Peruana	Peruana
FORMACIÓN ACADÉMICA	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
EXPERIENCIA GENERAL	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ESTADO		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

**Se adjunta anexo de Calificación de cada postulante.*

- Luego de verificar el cumplimiento de los criterios, se procedió a elaborar la lista de los candidatos que calificaron, procediéndose a invitarlos con fecha 24 de octubre del presente, a la etapa de entrevista; la misma que se llevó a cabo el 24 de octubre de 2024 , a través de la plataforma del Google meet; de acuerdo al siguiente detalle:

N°	POSTULANTE	FECHA Y HORA PROPUESTA PARA ENTREVISTA
2	KATTERIN BERTILA MEZA CÓRDOVA	24 oct 2024, 14:15, se presentó a la entrevista
3	MILAGROS DEL PILAR HUAMÁN APAICO	24 oct 2024, 14:30, no se presentó a la entrevista
1	VIOLETA GIOVANNA LOARTE HUERTA	24 oct 2024, 14:45, se presentó a la entrevista

**Hora peruana*

- 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		KATTERIN BERTILA MEZA CÓRDOVA	MILAGROS DEL PILAR HUAMÁN APAICO	VIOLETA GIOVANNA LOARTE HUERTA
NACIONALIDAD		Peruana	Peruana	Peruana
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Max. 5 Ptos.	4.00 Ptos.	5.00 Ptos.	5.00 Ptos.
EXPERIENCIA GENERAL	Max. 20 Ptos.	20.00 Ptos.	18.00 Ptos.	18.00 Ptos.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1	Max. 20 Ptos.	20.00 Ptos.	20.00 Ptos.	20.00 Ptos.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2	Max. 20 Ptos.	20.00 Ptos.	15.00 Ptos.	20.00 Ptos.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA 3	Max. 25 Ptos.	25.00 Ptos.	25.00 Ptos.	23.00 Ptos.
ENTREVISTA	Max. 10 Ptos.	8.60 Ptos.	0.00 Ptos.	7.17 Ptos.
PUNTAJE TOTAL	Max. 100 Ptos.	Max. 97.60 Ptos.	Max. 83.00 Ptos.	Max. 93.17 Ptos.
ORDEN DE PRELACIÓN		1	2	3

- A efectos de confirmar las calificaciones del candidato que contaba con el mayor puntaje, se le solicitó el envío del CV documentado, verificándose que este mantiene la primera posición una vez verificados sus documentos.

- Habiendo efectuado la evaluación y calificación de los candidatos quienes han expresado interés en la consultoría, el Comité de Evaluación recomienda adjudicar el SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL "ANALISTA EN ADQUISICIONES", al consultor **KATTERIN BERTILA MEZA CÓRDOVA**, 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.

- 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 **KATTERIN BERTILA MEZA CÓRDOVA**, 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.

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

 Lady Diana Moreno Rojas
 Segundo Miembro suplente
 del Comité

 Rosario Alicia Ramos Cazorla
 Tercer Miembro Titular
 del Comité

CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N° 4959/OC-PE

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CI N° 064-2024-PEJEP/BID

ANALISTA EN ADQUISICIONES

No.	Factores de Calificación	Puntaje máximo	Puntaje máximo de la categoría
1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines a la función y/o materia.	CUMPLE / NO CUMPLE	
2	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		5.00
	Programa de especialización en Contratación Pública, Contratación con normas de organismos internacionales, Abastecimiento o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas).	CUMPLE / NO CUMPLE	4.00
	Se otorgarán 2 puntos hasta un máximo de 4 puntos por cada 20 horas adicionales de capacitación en Programa de especialización en Contratación Pública, Contratación con normas de organismos internacionales, Abastecimiento o afines	4.00	
	De preferencia contar con certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigente.	CUMPLE / NO CUMPLE	1.00
	Se otorgará 1 punto por contar con certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigente.	1.00	
3	EXPERIENCIA GENERAL		20.00
	Cuatro (04) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia	CUMPLE / NO CUMPLE	20.00
	Mas de cuatro (04) años hasta cinco (05) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia	15.00	
	Mas de cinco (05) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia	20.00	
4	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		65.00
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1: Dos (02) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.	CUMPLE / NO CUMPLE	20.00
	Mas de dos (02) años hasta tres (03) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.	15.00	
	Mas de tres (03) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.	20.00	
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2: Tres (03) años mínimo en el sector público.	CUMPLE / NO CUMPLE	20.00
	Mas de tres (03) años hasta cuatro (04) años en el sector público.	15.00	
	Mas de cuatro (04) años en el sector público.	20.00	
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA 3: Un (01) año mínimo realizando procesos de adquisiciones con normas del BID y/o BM.	CUMPLE / NO CUMPLE	25.00
	Mas de un (01) año hasta dos (02) años realizando procesos de adquisiciones con normas del BID y/o BM.	20.00	
	Mayor a dos (02) años hasta tres (03) años realizando procesos de adquisiciones con normas del BID y/o BM.	23.00	
	Mayor a tres (03) años realizando procesos de adquisiciones con normas del BID y/o BM.	25.00	
5	ENTREVISTA	10.00	10.00
	Dominio Temático	2.00	
	Capacidad Analítica	2.00	
	Capacidad para trabajar en equipo	2.00	
	Iniciativa	2.00	
	Vocación de servicio	2.00	
PUNTAJE TOTAL			100.00

ANALISTA EN ADQUISICIONES
CI N° 064-2024-PEJEP/BID

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		Puntaje Máximo	KATTERIN BERTILA MEZA CÓRDOVA		MILAGROS DEL PILAR HUAMÁN APAICO		VIOLETA GIOVANNA LOARTE HUERTA		
	Nacionalidad		Peruana		Peruana		Peruana		
1	FORMACION ACADEMICA		Título	Ciencias Administrativas y Ciencias Económicas	Título	Abogada	Título	Contabilidad	
	Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines a la función y/o materia.	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		
2	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Max. 5 Ptos.	Max. 4 Ptos.		Max. 5 Ptos.		Max. 5 Ptos.		
	Programa de especialización en Contratación Pública, Contratación con normas de organismos internacionales, Abastecimiento o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas).	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		
	Se otorgarán 2 puntos hasta un máximo de 4 puntos por cada 20 horas adicionales de capacitación en Programa de especialización en Contratación Pública, Contratación con normas de organismos internacionales, Abastecimiento o afines	Max. 4 Ptos.	504	4	220	4	220	4	
	De preferencia contar con certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigente.	CUMPLE / NO CUMPLE	NO PRESENTA		CUMPLE		CUMPLE		
	Se otorgará 1 punto por contar con certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigente.	Max. 1 Ptos.	0	0	1	1	1	1	
3	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS								
	Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.	CUMPLE / NO CUMPLE	Cumple		Cumple		Cumple		
	Sistema de Abastecimiento y/o Cadena de Abastecimiento.		Cumple		Cumple				
	Normas de organismos internacionales (BID/BID/CAF/otros)		Cumple		Cumple				
EXPERIENCIA		Max. 85 Ptos.	Max. 85 Ptos.		Max. 78 Ptos.		Max. 81 Ptos.		
4	EXPERIENCIA GENERAL	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		
	Cuatro (04) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia	Max. 20 Ptos.	8.35 años	20	4.19 años	18	4.33 años	18	
	Mas de cuatro (04) años hasta cinco (05) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia								
	Mas de cinco (05) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia								
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		
5	EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1: Dos (02) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.	Max. 20 Ptos.	5.25 años	20	3.10 años	20	4.33 años	20	
	Mas de dos (02) años hasta tres (03) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.								
	Mas de tres (03) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.								
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2: Tres (03) años mínimo en el sector público.		Max. 20 Ptos.	5.25 años	20	3.10 años	15	4.33 años	20
	Mas de tres (03) años hasta cuatro (04) años en el sector público.								
	Mas de cuatro (04) años en el sector público.								
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA 3: Un (01) año mínimo realizando procesos de adquisiciones con normas del BID y/o BM.		Max. 25 Ptos.	3.22 años	25	3.10 años	25	2.08 años	23
	Mas de un (01) año hasta dos (02) años realizando procesos de adquisiciones con normas del BID y/o BM.								
Mayor a dos (02) años hasta tres (03) años realizando procesos de adquisiciones con normas del BID y/o BM.									
6	Mayor a tres (03) años realizando procesos de adquisiciones con normas del BID y/o BM.								
	ENTREVISTA PERSONAL	Max. 10 Ptos.	8.60		0.00		7.17		
	Dominio Temático	Max. 2 Ptos.	1.77		0.00		1.43		
	Capacidad Analítica	Max. 2 Ptos.	1.60		0.00		1.43		
	Capacidad para trabajar en equipo	Max. 2 Ptos.	1.70		0.00		1.47		
	Iniciativa	Max. 2 Ptos.	1.77		0.00		1.43		
Vocación de servicio		Max. 2 Ptos.	1.77		0.00		1.40		
PUNTAJE FINAL		Max. 100 Ptos.	Max. 97.60 Ptos.		Max. 83.00 Ptos.		Max. 93.17 Ptos.		

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL									
ANALISTA EN ADQUISICIONES									
CI N° 064-2024-PEJEP/BID									
<u>Entrevista</u>	Max. 10 Ptos.	KATTERIN BERTILA MEZA CÓRDOVA				VIOLETA GIOVANNA LOARTE HUERTA			
		Cristian Esteban	Lady Moreno	Rosario Ramos	Promedio	Cristian Esteban	Lady Moreno	Rosario Ramos	Promedio
Dominio temático de la consultoría	Max. 2 Ptos.	1.70	1.80	1.80	1.77	1.40	1.50	1.40	1.43
Capacidad analítica	Max. 2 Ptos.	1.50	1.70	1.60	1.60	1.30	1.50	1.50	1.43
Capacidad para trabajar en equipo	Max. 2 Ptos.	1.70	1.80	1.60	1.70	1.50	1.50	1.40	1.47
Iniciativa	Max. 2 Ptos.	1.80	1.80	1.70	1.77	1.40	1.50	1.40	1.43
Vocación de servicio	Max. 2 Ptos.	1.80	1.80	1.70	1.77	1.30	1.50	1.40	1.40
TOTAL		8.60				7.17			

FORMATO DE HOJA DE VIDA					
ANALISTA EN ADQUISICIONES					
CI N° 064-2024-PEJEP/BID					
Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 y el artículo 42° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El Proyecto, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de esta.					
DATOS PERSONALES					
1	Nombres y Apellidos	Violeta Giovanna Loarte Huerta			
2	DNI (de corresponder)	40749049			
3	RUC (de corresponder)	10407490491			
4	Nacionalidad	PERUANA			
5	Correo electrónico	violetaloarte@gmail.com	giogu@hotmail.com		
6	teléfono	994638209			
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines a la función y/o materia.			
	Título (*)	Universidad o Institución	Especialidad	Fecha de emisión ciudad/País	
	Estudiante o unversitario				
	Egresado				
	Bachiller	Universidad Peruana Unión Administrativas	Ciencias Contables y Administrativas	Oct-09 LIMA/PERU	
	Título	Universidad Católica los Ángeles de Chimbote	Contabilidad	Nov-11 LIMA/PERU	
	Maestría(s)				
	Doctorado				
(*) Dejar en blanco aquellos que no apliquen					
FORMACIÓN ADICIONAL		ESTUDIOS Y/O CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN: Programa de especialización en Contratación Pública, Contratación con normas de organismos internacionales, Abastecimiento o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas).			
N°	Institución Educativa	Estudio	Detalle del estudio	Horas lectivas	
1	CEPEG-Centro peruano de Estudios Gubernamentales Continental.	Diplomado	Gestión Pública	120	
2	CEPEC-Centro peruano de Estudios Gubernamentales Continental.	Diplomado	Contrataciones del Estado	220	
3					

CURSOS VALIDOS				220 Horas	
De preferencia contar con certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigente.					
1	Funcionaria certificada hasta el 21/03/2026				
CURSOS VALIDOS					
CONOCIMIENTOS (marcar con una X)					
N°	Descripción		SI	NO	
1	Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.		x		
2	Sistema de Abastecimiento y/o Cadena de Abastecimiento.		x		
3	Normas de organismos internacionales (BID/BID/CAF/otros)		x		
EXPERIENCIA GENERAL Cuatro (04) años en el sector público o privado desempeñando fundones 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)
1	UNIDAD EJECUTORA DEL CARPETA FISCAL ELECTRONICA PROGRAMA	Analista en Adquisiciones	1. Apoyar en el desarrollo de las acciones de la fase previa de los procesos de adquisición referida a la definición de los términos de referencia o especificaciones técnicas y el estudio de mercado o estructura de costos correspondiente. 2. Apoyar en la elaboración de los Documentos de Licitación, así como los Pedidos de Propuestas de los procesos de adquisición, de acuerdo a las normas del BID. 3. Apoyar en el desarrollo de las acciones del proceso de adquisición, referidas a la convocatoria, aclaraciones, evaluación de ofertas y adjudicación del contrato. 4. Apoyar en la elaboración de los Informes Finales de Evaluación de Ofertas y/o Recomendación de Adjudicaciones de Contrato, consolidando la información de la evaluación administrativa, financiera, legal y técnica respectiva, promoviendo una coordinación estrecha de los equipos multidisciplinarios que conforman los comités de evaluación, que involucra al área administrativa-logística, área técnica y legal. 5. Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección para su oportuna culminación. 6. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la UE. 7. Apoyar en la actualización del SEPA de la UE. 8. Apoyar en las actividades relacionadas a la gestión administrativa de la UE, con énfasis en las operaciones logísticas y de adquisiciones.	1/03/2021	28/02/2022
2	PROGRAMA DE INVERSION: "MODERNIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANITAMIENTO DE LAS EPS EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDAPAR, SEMAPA BARRANCA, EMAPA HUARAL Y EMAPA HUACHO". U.E 003- CONTRATO DE PRESTAMO N° 8899-PE	Analista en Adquisiciones de la Unidad de Implementación del Componente 2 (UIC2)	1. Efectuar los estudios de mercado que se requiera, de manera previa a la convocatoria de los procesos de selección que efectúe la UIC2. 2. Coordinar la publicación de los avisos de convocatoria de los procesos. 3. Coordinar la publicación en el portal web las solicitudes de expresiones de interés, las convocatorias y los contratos suscritos por la UIC2. 4. Realizar los procesos de Selección de comparación de precios y de consultoría individual según corresponda. 5. Realizar las contrataciones y administrar la ejecución de los contratos de los Proyectos de Inversión del Componente 2. 6. Apoyar según lo solicite el Especialista en Adquisiciones en los procesos de selección. 7. Emitir las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicios. 8. Seguimiento de las órdenes de compra, órdenes de servicio y/o contratos firmados designados	31/01/2020	28/02/2021
3	MINISTERIO DEL TRABAJO PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCION DE OPORTUNIDADES LABORALES" IMPULSA PERU	Analista de logística	1. Contrataciones de bienes, servicios, menores a 8 UITs, 2. Emisión de órdenes de servicios Locadores de servicios y ordenes de compras. 3. Registro en el SIAF	1/09/2019	30/01/2020
4	MINISTERIO DEL TRABAJO PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCION DE OPORTUNIDADES LABORALES" IMPULSA PERU	Asistencia logística	1. Contrataciones de bienes, servicios, menores a 8 UITs, convenio Marco y emisión de pasajes aéreos a través de Perú 2. Compras Seguimiento de las contrataciones de bienes, servicios y revisión de entregables para la unidad gerencial de capacitación para la inserción laboral y certificación de competencias laboral	1/11/2017	31/08/2019
5					
5					

TOTAL TIEMPO (AÑOS -MESES)				4.33	
EXPERIENCIA ESPECIFICA		Dos (02) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.			

Nota y/o instrucciones:

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

APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO O TÍTULO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
LOARTE HUERTA, VIOLETA GIOVANNA DNI: 40749049	BACHILLER EN CIENCIAS CONTABLES Fecha diploma: 20100909	UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN Pura / Region: PERU
LOARTE HUERTA, VIOLETA GIOVANNA DNI: 40749049	CONTADOR PUEBLO Fecha diploma: 20110811	UNIVERSIDAD CATOLICA LOS ANGELES DE CHIMBOTE Pura / Region: PERU

Días	Fechas topes	Experiencia efectiva
1581	MAX: 28/02/2022 MIN: 1/11/2017	4 Años: 3 Meses: 31 Días

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo / Posición	Descripción o detalle del trabajo y/o funciones	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Término (día/mes/año)
1	UNIDAD EJECUTORA 011 CARPETA FISCAL ELECTRONICA PROGRAMA	Analista en Adquisiciones	1. Apoyar en el desarrollo de las acciones de la fase previa de los procesos de adquisición referida a la definición de los términos de referencia o especificaciones técnicas y el estudio de mercado o estructura de costos correspondiente. 2. Apoyar en la elaboración de los Documentos de Licitación, así como los Pedidos de Propuestas de los procesos de adquisición, de acuerdo a las normas del BID. 3. Apoyar en el desarrollo de las acciones del proceso de adquisición, referidas a la convocatoria, aclaraciones, evaluación de ofertas y adjudicación del contrato. 4. Apoyar en la elaboración de los Informes Finales de Evaluación de Ofertas y/o Recomendación de Adjudicaciones de Contrato, consolidando la información de la evaluación administrativa financiera, legal y técnica respectiva, promoviendo una coordinación estrecha de los equipos multidisciplinarios que conforman los comités de evaluación, que involucra al área administrativa-logística, área técnica y legal. 5. Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección para su oportuna culminación. 6. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la UE. 7. Apoyar en la actualización del SEPA de la UE. 8. Apoyar en las actividades relacionadas a la gestión administrativa de la UE, con énfasis en las operaciones logísticas y de adquisiciones.	1/03/2021	28/02/2022
2	PROGRAMA DE INVERSION: "MODERNIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LAS EPS EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDAPAR, SEMAPA BARRANCA, EMAPA HUARAL Y EMAPA HUACHO". U. E 003- CONTRATO DE PRÉSTAMO N° 8899-PE	Analista en Adquisiciones de la Unidad de Implementación del Componente 2 (UIC2)	1. Efectuar los estudios de mercado que se requiera, de manera previa a la convocatoria de los procesos de selección que efectúe la UIC2. 2. Coordinar la publicación de los avisos de convocatoria de los procesos. 3. Coordinar la publicación en el portal web las solicitudes de expresiones de interés, las convocatorias y los contratos suscritos por la UIC2. 4. Realizar los procesos de Selección de comparación de precios y de consultoría individual según corresponda. 5. Realizar las contrataciones y administrar la ejecución de los contratos de los Proyectos de Inversión del Componente 2. 6. Apoyar según lo solicite el Especialista en Adquisiciones en los procesos de selección. 7. Emitir las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios. 8. Seguimiento de las órdenes de compra, órdenes de servicio y/o contratos firmados designados	31/01/2020	28/02/2021
3	MINISTERIO DEL TRABAJO PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES* IMPULSA PERU	Analista de logística	1. Contrataciones de bienes, servicios, menores a 8 UITs, 2. Emisión de órdenes de servicios Locadores de servicios y órdenes de compras. 3. Registro en el SIAF	1/09/2019	30/01/2020
4	MINISTERIO DEL TRABAJO PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES* IMPULSA PERU	Asistencia logística	1. Contrataciones de bienes, servicios, menores a 8 UITs , convenio Marco y emisión de pasajes aéreos a través de Perú 2. Compras Seguimiento de las contrataciones de bienes, servicios y revisión de entregables para la unidad gerencial de capacitación para la inserción laboral y certificación de competencias laboral	1/11/2017	31/08/2019
—					
TOTAL TIEMPO (AÑOS -MESES)					4.33

EXPERIENCIA ESPECÍFICA Tres (03) años mínimo en el sector público.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo / Posición	Descripción o detalle del trabajo y/o funciones	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Término (día/mes/año)
1	UNIDAD EJECUTORA 011 CARPETA FISCAL ELECTRONICA PROGRAMA	Analista en Adquisiciones	1. Apoyar en el desarrollo de las acciones de la fase previa de los procesos de adquisición referida a la definición de los términos de referencia o especificaciones técnicas y el estudio de mercado o estructura de costos correspondiente. 2. Apoyar en la elaboración de los Documentos de Licitación, así como los Pedidos de Propuestas de los procesos de adquisición, de acuerdo a las normas del BID. 3. Apoyar en el desarrollo de las acciones del proceso de adquisición, referidas a la convocatoria, aclaraciones, evaluación de ofertas y adjudicación del contrato. 4. Apoyar en la elaboración de los Informes Finales de Evaluación de Ofertas y/o Recomendación de Adjudicaciones de Contrato, consolidando la información de la evaluación administrativa financiera, legal y técnica respectiva, promoviendo una coordinación estrecha de los equipos multidisciplinarios que conforman los comités de evaluación, que involucra al área administrativa-logística, área técnica y legal. 5. Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección para su oportuna culminación. 6. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la UE. 7. Apoyar en la actualización del SEPA de la UE. 8. Apoyar en las actividades relacionadas a la gestión administrativa de la UE, con énfasis en las operaciones logísticas y de adquisiciones.	1/03/2021	28/02/2022
2	PROGRAMA DE INVERSION: "MODERNIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LAS EPS EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDAPAR, SEMAPA BARRANCA, EMAPA HUARAL Y EMAPA HUACHO". U. E 003- CONTRATO DE PRÉSTAMO N° 8899-PE	Analista en Adquisiciones de la Unidad de Implementación del Componente 2 (UIC2)	1. Efectuar los estudios de mercado que se requiera, de manera previa a la convocatoria de los procesos de selección que efectúe la UIC2. 2. Coordinar la publicación de los avisos de convocatoria de los procesos. 3. Coordinar la publicación en el portal web las solicitudes de expresiones de interés, las convocatorias y los contratos suscritos por la UIC2. 4. Realizar los procesos de Selección de comparación de precios y de consultoría individual según corresponda. 5. Realizar las contrataciones y administrar la ejecución de los contratos de los Proyectos de Inversión del Componente 2. 6. Apoyar según lo solicite el Especialista en Adquisiciones en los procesos de selección. 7. Emitir las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios. 8. Seguimiento de las órdenes de compra, órdenes de servicio y/o contratos firmados designados	31/01/2020	28/02/2021
3	MINISTERIO DEL TRABAJO PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES* IMPULSA PERU	Analista de logística	1. Contrataciones de bienes, servicios, menores a 8 UITs, 2. Emisión de órdenes de servicios Locadores de servicios y órdenes de compras. 3. Registro en el SIAF	1/09/2019	30/01/2020
4	MINISTERIO DEL TRABAJO PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES* IMPULSA PERU	Asistencia logística	1. Contrataciones de bienes, servicios, menores a 8 UITs , convenio Marco y emisión de pasajes aéreos a través de Perú 2. Compras Seguimiento de las contrataciones de bienes, servicios y revisión de entregables para la unidad gerencial de capacitación para la inserción laboral y certificación de competencias laboral	1/11/2017	31/08/2019
—					
TOTAL TIEMPO (AÑOS -MESES)					4.33

EXPERIENCIA ESPECÍFICA Un (01) año mínimo realizando procesos de adquisiciones con normas del BID y/o BM.

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)
----	--------------------------------	------------------	---	-------------------------------	--------------------------------

Días	Fechas tope	Experiencia efectiva
1581	MAX 28/02/2022 MIN 1/11/2017	4 Años 3 Meses 31 Días

Días	Fechas tope	Experiencia efectiva
1581	MAX 28/02/2022 MIN 1/11/2017	4 Años 3 Meses 31 Días

1	UNIDAD EJECUTORA 011 CARPETA FISCAL ELECTRONICA PROGRAMA	Analista en Adquisiciones	<p>1. Apoyar en el desarrollo de las acciones de la fase previa de los procesos de adquisición referida a la definición de los términos de referencia o especificaciones técnicas y el estudio de mercado o estructura de costos correspondiente.</p> <p>2. Apoyar en la elaboración de los Documentos de Licitación, así como los Pedidos de Propuestas de los procesos de adquisición, de acuerdo a las normas del BID.</p> <p>3. Apoyar en el desarrollo de las acciones del proceso de adquisición, referidas a la convocatoria, aclaraciones, evaluación de ofertas y adjudicación del contrato.</p> <p>4. Apoyar en la elaboración de los Informes Finales de Evaluación de Ofertas y/o Recomendación de Adjudicaciones de Contrato, consolidando la información de la evaluación administrativa, financiera, legal y técnica.</p> <p>5. Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección para su oportuna culminación.</p> <p>6. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la UE.</p> <p>7. Apoyar en la actualización del SEPA de la UE.</p> <p>8. Apoyar en las actividades relacionadas a la gestión administrativa de la UE, con énfasis en las operaciones logísticas y de adquisiciones.</p>	1/03/2021	28/02/2022
2	PROGRAMA DE INVERSION: "MODERNIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LAS EPS EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDHAPAR, SEMAPA BARRANCA, EMAPA HUARAL Y EMAPA HUACHO". U.E 003- CONTRATO DE PRÉSTAMO N° 8899-PE	Analista en Adquisiciones de la Unidad de Implementación del Componente 2 (UIC2)	<p>1. Efectuar los estudios de mercado que se requiera, de manera previa a la convocatoria de los procesos de selección que efectúe la UIC2.</p> <p>2. Coordinar la publicación de los avisos de convocatoria de los procesos.</p> <p>3. Coordinar la publicación en el portal web las solicitudes de expresiones de interés, las convocatorias y los contratos suscritos por la UIC2.</p> <p>4. Realizar los procesos de Selección de comparación de precios y de consultoría individual según corresponda.</p> <p>5. Realizar las contrataciones y administrar la ejecución de los contratos de los Proyectos de Inversión del Componente 2.</p> <p>6. Apoyar según lo solicite el Especialista en Adquisiciones en los procesos de selección.</p> <p>7. Emitir las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.</p> <p>8. Seguimiento de las órdenes de compra, órdenes de servicio y/o contratos firmados designados</p>	31/01/2020	28/02/2021
3					
4					
...					
TOTAL TIEMPO (AÑOS - MESES)					2.08

Días	Fechas tope	Experiencia efectiva		
760	MAX 28/02/2022 MIN 31/01/2020	2 Años	0 Meses	30 Días

Certificación:

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

Nombre y Apellidos del Consultor: VIOLETA LLOARTE HUERTA Firma: Fecha: 22/10/2024

FORMATO DE HOJA DE VIDA

ANALISTA EN ADQUISICIONES

CI N° 064-2024-PEJEP/BID

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 y el artículo 42° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El Proyecto, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de esta.

DATOS PERSONALES

1

Nombres y Apellidos

MILAGROS DEL PILAR HUAMÁN APAICO

2

DNI (de corresponder)

73709921

3

RUC (de corresponder)

10737099216

4

Nacionalidad

PERUANA

5

Correo electrónico

milagros_ha_29@gmail.com

6

teléfono

970325859

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Título (*)

Universidad o Institución

Especialidad

Fecha de emisión

ciudad/Pais

Estudiante o universitario

Egresado

Bachiller

Universidad Privada San Juan Bautista

Derecho

11/01/2018

LIMA/PERU

Título

Universidad Privada San Juan Bautista

Abogada

25/05/2019

LIMA/PERU

Maestría(s)

Doctorado

(*) Dejar en blanco aquellos que no apliquen

FORMACIÓN ADICIONAL

ESTUDIOS Y/O CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN: Programa de especialización en Contratación Pública, Contratación con normas de organismos internacionales, Abastecimiento o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas).

N°

Institución Educativa

Estudio

Detalle del estudio

Horas lectivas

1

UC

Diplomado

Diplomado Especializado en Contrataciones del Estado

220

2

CAL - LIMA

Diplomado

Diplomado Especializado en Derecho Registral y Notarial

220

3

Instituto de Estudios Jurídicos y Empresariales

Diplomado

Diplomado Especializado en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal

220

...

CURSOS VALIDOS

220 Horas

De preferencia contar con certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigente.

1

Funcionaria certificada hasta el 12/07/2025

CURSOS VALIDOS

CONOCIMIENTOS (marcar con una X)

N°

Descripción

SI

NO

1

Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

X

2

Sistema de Abastecimiento y/o Cadena de Abastecimiento.

X

3

Normas de organismos internacionales (BID/BID/CAF/otros)

X

EXPERIENCIA GENERAL

Cuatro (04) 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)

1

Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental / Contrato Prestamo Nº PE-P41 para la ejecución del Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Profesional en Adquisiciones para el Programa KFW;

- Elaboración de Documentos de Licitación, Comparación de Precios, Servicio de consultoría de Firmas y consultorías individuales.
- Revisión de los Términos de Referencia para la contratación de Firmas consultoras y Servicios de Consultorías.
- Realización de estudios de mercado cuando se requiera, en el ámbito de adquisición de bienes y de servicios de no consultoría.
- Realización de los procesos de selección que se le encomiende de acuerdo a la necesidad e incidencia.
- Participar y apoyar como integrante de comités de evaluación en consulta con el especialista en Adquisiciones (e) del Programa KFW a fin de aplicar las Políticas del/los organismos internacionales: elaborar los proyectos de actas, informes y otros documentos que deriven de los procesos.
- Elaboración de Órdenes de compra o servicio u obras, según corresponda, para la firma del Especialista en Adquisiciones y el Coordinador Administrativo que sustenten los procesos de selección y adquisiciones que efectúe el Programa

6/07/2024

31/08/2024

2

Unidad Ejecutora 011 Carpeta Fiscal Electrónica-Ministerio Público / Programa "Mejoramiento de los servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú", financiado por BID

Analista en Adquisiciones

- Apoyo en el desarrollo de las acciones de la fase previa de los procesos de adquisición referida a la definición de los términos de referencia o especificación técnica y el estudio de mercado o estructura de costos correspondiente.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de Licitación, así como los pedidos de propuestas de los procesos de adquisición, de acuerdo a las normas del BID.
- Apoyar en la elaboración de los informes finales de evaluación de ofertas y/o recomendación de adjudicaciones de contrato, consolidando la información de la evaluación administrativa, financiera, legal y técnica respectiva, promoviendo una coordinación estrecha de los equipos multidisciplinarios que conforman los comités de evaluación, que involucra al área administrativa logística, área técnica y legal.
- Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección para su oportuna culminación.
- Apoyar en la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones y contrataciones de la UE.7. Apoyar en la actualización del SEPA de la UE.
- Apoyar en las actividades relacionadas a la gestión administrativa de la UE, con énfasis en las operaciones logísticas y de adquisiciones.
- Mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de adquisición realizados por la UE, así como un seguimiento de la ejecución de los mismos, mediante reportes periódicos al Especialista en Adquisiciones y al jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de la UE.

23/04/2022

4/07/2023

3

Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental / Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión Integral de Residuos Sólidos en zonas prioritarias financiado por AOD JICA y BID;

Profesional Técnico en contrataciones para el Programa de Recuperación de Áreas degradadas por residuos sólidos adquisiciones

- Gestionar la notificación y suscripción de los contratos derivados de los procedimientos de selección y adendas.
- Participar como integrante de comités de evaluación y selección del Programa.
- Brindar información de la ejecución de los contratos.
- Apoyo en la revisión de los expedientes que deriven de los contratos que se han suscrito con la Unidad Ejecutora.
- Apoyar al Comité de Evaluación y/o selección en la elaboración de bases administrativas, actas de comité u otros documentos que se requieran.
- Apoyo en la etapa de evaluación de los procesos convocados en el Programa 2 BID.
- Elaboración de solicitudes de no Objeción al BID y/o JICA de los contratos, adendas y/o procesos que corresponda.
- Elaboración de Órdenes de compra o servicio u obras, según corresponda, para la firma del Especialista en Adquisiciones y el Coordinador Administrativo que sustenten los procesos de selección y adquisiciones que efectúe el Programa.
- Elaboración de informes de indagaciones de mercado que requiera el Programa 2, de manera previa al lanzamiento de los procesos de Adquisiciones.
- Elaborar reportes, base de datos y otra información referente a la ejecución de las adquisiciones de bienes, obras y servicios del Programa.
- Elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas y/o requerimientos y/o apoyo en su revisión de acuerdo a lo solicitado.
- Llevar control de los requerimientos de contratación

27/07/2021

22/04/2022

Nota y/o instrucciones:

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

APELLIDO Y NOMBRE	GRUPO O TÍTULO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
HUAMÁN APAICO, MILAGROS DEL PILAR DNI: 73709921	ABOGADO Fecha diploma: 24/01/2019	UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA S.A.S. Paseo / Region: PERU
HUAMÁN APAICO, MILAGROS DEL PILAR DNI: 73709921	BACHILLER EN DERECHO Fecha diploma: 1/05/2019	UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA S.A.S. Paseo / Region: PERU

Días	Fechas tope	Experiencia efectiva
1529	MAX 31/08/2024 MIN 16/03/2017	4 Años 2 Meses 9 Días

Se considera el Secigra como parte de la experiencia general

4	Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental / Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión Integral de Residuos Sólidos en zonas prioritarias financiado por AOD JICA	Asistente Técnico en adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas, de los requerimientos para la contratación de bienes y servicios para los programas (JICA) y (BID) de la Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental. • Brindar apoyo en requerir la solicitud de cotizaciones y la elaboración del informe de indagación de mercado para la contratación de bienes y servicios del P1. • Brindar apoyo en la elaboración de órdenes de compra o servicio, de bienes, servicios u obras, según corresponda, para el Programa 1 (JICA) y Programa 2 (BID). • Realizar registro de certificación en el SIAF-SP de las contrataciones asignadas para generar las órdenes de compra o de servicio. • Apoyo en los requerimientos y encargada de todo el procedimiento de Consultoría Individual y Comparación de Precios requeridos por el Programa 1 de la Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental; siendo desde la Solicitud de certificación de crédito presupuestario, Publicación de la carta de invitación en la página web de la Unidad Ejecutora 003-GICA; Evaluación de las hojas de vida recepcionados en el plazo establecido; Elaboración de actas del comité y demás. • Apoyo en el trámite de Adendas solicitadas por el área usuaria, y/o perfeccionamiento de contrato. 	23/10/2019	23/10/2020
5	Procuraduría Pública del Ministerio de Agricultura	SECIGRA	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el área de Área civil y Procesal civil, contrataciones con el estado, y arbitraje. • Gestiones en el armado de expedientes; gestiones administrativas del personal. • Apoyo en la elaboración de escritos. • Apoyo en la elaboración de recursos impugnatorios, seguimiento de expedientes. • Apoyo en el área administrativa, en la elaboración de oficios, Memorándum y demás documentos. 	16/03/2017	16/04/2018
...					
TOTAL TIEMPO (AÑOS-MESES)					4.19
EXPERIENCIA ESPECÍFICA Dos (02) años en el sector público y/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)
1	Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental / Contrato Préstamo N° PE-P41 para la ejecución del Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Profesional en Adquisiciones para el Programa KfW;	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Documentos de Licitación, Comparación de Precios, Servicio de consultoría de Firmas y consultorías individuales. • Revisión de los Términos de Referencia para la contratación de Firmas consultoras y Servicios de Consultorías. • Realización de estudios de mercado cuando se requiera, en el ámbito de adquisición de bienes y de servicios de no consultoría. • Realización de los procesos de selección que se le encomiende de acuerdo a la necesidad e incidencia. • Participar y apoyar como integrante de comités de evaluación en consulta con el especialista en Adquisiciones (ej) del Programa KfW a fin de aplicar las Políticas de/los organismos internacionales; elaborar los proyectos de actas, informes y otros documentos que deriven de los procesos. • Elaboración de Órdenes de compra o servicio u obras, según corresponda, para la firma del Especialista en Adquisiciones y el Coordinador Administrativo que sustenten los procesos de selección y adquisiciones que efectúe el Programa 	6/07/2024	31/08/2024
2	Unidad Ejecutora 011 Carpeta Fiscal Electrónica-Ministerio Público / Programa "Mejoramiento de los servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú", financiado por BID	Analista en Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el desarrollo de las acciones de la fase previa de los procesos de adquisición referida a la definición de los términos de referencia o especificación técnica y el estudio de mercado o estructura de costos correspondientes. • Apoyar en la elaboración de los documentos de Licitación, así como los pedidos de propuestas de los procesos de adquisición, de acuerdo a las normas del BID. • Apoyar en la elaboración de los informes finales de evaluación de ofertas y/o recomendación de adjudicaciones de contrato, consolidando la información de la evaluación administrativa, financiera, legal y técnica respectiva, promoviendo una coordinación estrecha de los equipos multidisciplinarios que conforman los comités de evaluación, que involucre al área administrativa logística, área técnica y legal. • Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección para su oportuna culminación. • Apoyar en la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones y contrataciones de la UE.7. Apoyar en la actualización del SEPA de la UE. • Apoyar en las actividades relacionadas a la gestión administrativa de la UE, con énfasis en las operaciones logísticas y de adquisiciones. 	23/04/2022	4/07/2023
3	Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental / Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión Integral de Residuos Sólidos en zonas prioritarias financiado por AOD JICA y BID;	Profesional Técnico en contrataciones para el Programa de Recuperación de Áreas degradadas por residuos sólidos adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la notificación y suscripción de los contratos derivados de los procedimientos de selección y adendas. • Participar como integrante de comités de evaluación y selección del Programa. • Brindar información de la ejecución de los contratos. • Apoyo en la revisión de los expedientes que deriven de los contratos que se han suscrito con la Unidad Ejecutora. • Apoyar al Comité de Evaluación y/o selección en la elaboración de bases administrativas, actas de comité u otros documentos que se requieran. • Apoyo en la etapa de evaluación de los procesos convocados en el Programa 2 BID. • Elaboración de solicitudes de no Objeción al BID y/o JICA de los contratos, adendas y/o procesos que corresponda. • Elaboración de Órdenes de compra o servicio u obras, según corresponda, para la firma del Especialista en Adquisiciones y el Coordinador Administrativo que sustenten los procesos de selección y adquisiciones que efectúe el Programa. • Elaboración de informes de indagaciones de mercado que requiera el Programa 2, de manera previa al lanzamiento de los procesos de Adquisiciones. • Elaborar reportes, base de datos y otra información referente a la ejecución de las adquisiciones de bienes, obras y servicios del Programa. • Elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas y/o requerimientos y/o apoyo en su revisión de acuerdo a lo solicitado. • Llevar control de los requerimientos de contratación 	27/07/2021	22/04/2022
4	Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental / Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión Integral de Residuos Sólidos en zonas prioritarias financiado por AOD JICA	Asistente Técnico en adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas, de los requerimientos para la contratación de bienes y servicios para los programas (JICA) y (BID) de la Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental. • Brindar apoyo en requerir la solicitud de cotizaciones y la elaboración del informe de indagación de mercado para la contratación de bienes y servicios del P1. • Brindar apoyo en la elaboración de órdenes de compra o servicio, de bienes, servicios u obras, según corresponda, para el Programa 1 (JICA) y Programa 2 (BID). • Realizar registro de certificación en el SIAF-SP de las contrataciones asignadas para generar las órdenes de compra o de servicio. • Apoyo en los requerimientos y encargada de todo el procedimiento de Consultoría Individual y Comparación de Precios requeridos por el Programa 1 de la Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental; siendo desde la Solicitud de certificación de crédito presupuestario, Publicación de la carta de invitación en la página web de la Unidad Ejecutora 003-GICA; Evaluación de las hojas de vida recepcionados en el plazo establecido; Elaboración de actas del comité y demás. • Apoyo en el trámite de Adendas solicitadas por el área usuaria, y/o perfeccionamiento de contrato. 	23/10/2019	23/10/2020
...					
TOTAL TIEMPO (AÑOS-MESES)					3.1

Días	Fechas topes	Experiencia efectiva
1132	MAX 31/08/2024 MIN 23/10/2019	3 Años: 1 Meses: 7 Días

EXPERIENCIA ESPECÍFICA		Tres (03) años mínimo en el sector público.			
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo / Posición	Descripción o detalle del trabajo y/o funciones	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Término (día/mes/año)
1	Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental / Contrato Préstamo Nº PE-P41 para la ejecución del Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Profesional en Adquisiciones para el Programa KFW,	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Documentos de Licitación, Comparación de Precios, Servicio de consultoría de Firmas y consultorías individuales. Revisión de los Términos de Referencia para la contratación de Firmas consultoras y Servicios de Consultorías. Realización de estudios de mercado cuando se requiera, en el ámbito de adquisición de bienes y de servicios de no consultoría. Realización de los procesos de selección que se le encomiende de acuerdo a la necesidad e incidencia. Participar y apoyar como integrante de comités de evaluación en consulta con el especialistas en Adquisiciones (e) del Programa KFW a fin de aplicar las Políticas del/los organismos internacionales; elaborar los proyectos de actas, informes y otros documentos que deriven de los procesos. Elaboración de Órdenes de compra o servicio u obras, según corresponda, para la firma del Especialista en Adquisiciones y el Coordinador Administrativo que sustenten los procesos de selección y adquisiciones que efectúe el Programa 	6/07/2024	31/08/2024
2	Unidad Ejecutora 011 Carpeta Fiscal Electrónica-Ministerio Público / Programa "Mejoramiento de los servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú", financiado por BID	Analista en Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el desarrollo de las acciones de la fase previa de los procesos de adquisición referida a la definición de los términos de referencia o especificación técnica y el estudio de mercado o estructura de costos correspondiente. Apoyar en la elaboración de los documentos de Licitación, así como los pedidos de propuestas de los procesos de adquisición, de acuerdo a las normas del BID. Apoyar en la elaboración de los informes finales de evaluación de ofertas y/o recomendación de adjudicaciones de contrato, consolidando la información de la evaluación administrativa, financiera, legal y técnica respectiva, promoviendo una coordinación estrecha de los equipos multidisciplinarios que conforman los comités de evaluación, que involucra al área administrativa logística, área técnica y legal. Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección para su oportuna culminación. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones y contrataciones de la UE.7. Apoyar en la actualización del SEPA de la UE. Apoyar en las actividades relacionadas a la gestión administrativa de la UE, con énfasis en las operaciones logísticas y de adquisiciones. 	23/04/2022	4/07/2023
3	Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental / Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión Integral de Residuos Sólidos en zonas prioritarias financiados por AOD JICA y BID;	Profesional Técnico en contrataciones para el Programa de Recuperación de Áreas degradadas por residuos sólidos adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la notificación y suscripción de los contratos derivados de los procedimientos de selección y adendas. Participar como integrante de comités de evaluación y selección del Programa. Brindar información de la ejecución de los contratos. Apoyo en la revisión de los expedientes que deriven de los contratos que se han suscrito con la Unidad Ejecutora. Apoyar al Comité de Evaluación y/o selección en la elaboración de bases administrativas, actas de comité u otros documentos que se requieran. Apoyo en la etapa de evaluación de los procesos convocados en el Programa 2 BID. Elaboración de solicitudes de no Objeción al BID y/o JICA de los contratos, adendas y/o procesos que corresponda. Elaboración de Órdenes de compra o servicio u obras, según corresponda, para la firma del Especialista en Adquisiciones y el Coordinador Administrativo que sustenten los procesos de selección y adquisiciones que efectúe el Programa. Elaboración de informes de indagaciones de mercado que requiera el Programa 2, de manera previa al lanzamiento de los procesos de Adquisiciones. Elaborar reportes, base de datos y otra información referente a la ejecución de las adquisiciones de bienes, obras y servicios del Programa. Elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas y/o requerimientos y/o apoyo en su revisión de acuerdo a lo solicitado. Llevar control de los requerimientos de contratación 	27/07/2021	22/04/2022

Días	Fechas topes	Experiencia efectiva
1132	MAX 31/08/2024 MIN 23/10/2019	3 Años 1 Meses 7 Días

4	Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental / Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión Integral de Residuos Sólidos en zonas prioritarias financiado por AOD JICA	Asistente Técnico en adquisiciones	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas, de los requerimientos para la contratación de bienes y servicios para los programas (JICA) y (BID) de la Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental.• Brindar apoyo en requerir la solicitud de cotizaciones y la elaboración del informe de indagación de mercado para la contratación de bienes y servicios del P1.• Brindar apoyo en la elaboración de órdenes de compra o servicio, de bienes, servicios u obras, según corresponda, para el Programa 1 (JICA) y Programa 2 (BID).• Realizar registro de certificación en el SIAF-SP de las contrataciones asignadas para generar las órdenes de compra o de servicio.• Apoyo en los requerimientos y encargada de todo el procedimiento de Consultoría Individual y Comparación de Precios requeridos por el Programa 1 de la Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental; siendo desde la Solicitud de certificación de crédito presupuestario, Publicación de la carta de invitación en la página web de la Unidad Ejecutora 003-GICA; Evaluación de las hojas de vida recepcionados en el plazo establecido; Elaboración de actas del comité y demás.• Apoyo en el trámite de Adendas solicitadas por el área usuaria, y/o perfeccionamiento de contrato.	23/10/2019	23/10/2020
...					
TOTAL TIEMPO (AÑOS-MESES)					3.1
EXPERIENCIA ESPECÍFICA Un (01) año mínimo realizando procesos de adquisiciones con normas del BID y/o BM.					
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo / Posición	Descripción o detalle del trabajo y/o funciones	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Término (día/mes/año)
1	Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental / Contrato Préstamo N° PE-P43 para la ejecución del Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Profesional en Adquisiciones para el Programa KFW;	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de Documentos de Licitación, Comparación de Precios, Servicio de consultoría de Firmas y consultorías individuales.• Revisión de los Términos, de Referencia para la contratación de Firmas consultoras y Servicios de Consultorías.• Realización de estudios de mercado cuando se requiera, en el ámbito de adquisición de bienes y de servicios de no consultoría.• Realización de los procesos de selección que se le encomiende de acuerdo a la necesidad o incidencia.• Participar y apoyar como integrante de comités de evaluación en consulta con el especialista en Adquisiciones (e) del Programa KFW a fin de aplicar las Políticas del/los organismos internacionales: elaborar los proyectos de actas, informes y otros documentos que deriven de los procesos.• Elaboración de Órdenes de compra o servicio u obras, según corresponda, para la firma del Especialista en Adquisiciones y el Coordinador Administrativo que sustenten los procesos de selección y adquisiciones que efectúe el Programa	6/07/2024	31/08/2024
2	Unidad Ejecutora 011 Carpeta Fiscal Electrónica-Ministerio Público / Programa "Mejoramiento de los servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú", financiado por BID	Analista en Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el desarrollo de las acciones de la fase previa de los procesos de adquisición referida a la definición de los términos de referencia o especificación técnica y el estudio de mercado o estructura de costos correspondiente.• Apoyar en la elaboración de los documentos de Licitación, así como los pedidos de propuestas de los procesos de adquisición, de acuerdo a las normas del BID.• Apoyar en la elaboración de los informes finales de evaluación de ofertas y/o recomendación de adjudicaciones de contrato, consolidando la información de la evaluación administrativa, financiera, legal y técnica respectiva, promoviendo una coordinación estrecha de los equipos multidisciplinarios que conforman los comités de evaluación, que involucra al área administrativa logística, área técnica y legal.• Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección para su oportuna culminación.• Apoyar en la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones y contrataciones de la UE.7. Apoyar en la actualización del SEPA de la UE.• Apoyar en las actividades relacionadas a la gestión administrativa de la UE, con énfasis en las operaciones logísticas y de adquisiciones.• Mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de adquisición realizados por la UE, así como un seguimiento de la ejecución de los mismos, mediante reportes periódicos al Especialista en Adquisiciones y al jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de la UE.	23/04/2022	4/07/2023
3	Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental / Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión Integral de Residuos Sólidos en zonas prioritarias financiado por AOD JICA y BID;	Profesional Técnico en contrataciones para el Programa de Recuperación de Áreas degradadas por residuos sólidos adquisiciones	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar la notificación y suscripción de los contratos derivados de los procedimientos de selección y adendas.• Participar como integrante de comités de evaluación y selección del Programa.• Brindar información de la ejecución de los contratos.• Apoyo en la revisión de los expedientes que deriven de los contratos que se han suscrito con la Unidad Ejecutora.• Apoyar al Comité de Evaluación y/o selección en la elaboración de bases administrativas, actas de comité u otros documentos que se requieran.• Apoyo en la etapa de evaluación de los procesos convocados en el Programa 2 BID.• Elaboración de solicitudes de no Objeción al BID y/o JICA de los contratos, adendas y/o procesos que corresponda.• Elaboración de Órdenes de compra o servicio u obras, según corresponda, para la firma del Especialista en Adquisiciones y el Coordinador Administrativo que sustenten los procesos de selección y adquisiciones que efectúe el Programa.• Elaboración de informes de indagaciones de mercado que requiera el Programa 2, de manera previa al lanzamiento de los procesos de Adquisiciones.• Elaborar reportes, base de datos y otra información referente a la ejecución de las adquisiciones de bienes, obras y servicios del Programa.• Elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas y/o requerimientos y/o apoyo en su revisión de acuerdo a lo solicitado.• Llevar control de los requerimientos de contratación	27/07/2021	22/04/2022
4	Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental / Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión Integral de Residuos Sólidos en zonas prioritarias financiado por AOD JICA	Asistente Técnico en adquisiciones	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas, de los requerimientos para la contratación de bienes y servicios para los programas (JICA) y (BID) de la Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental.• Brindar apoyo en requerir la solicitud de cotizaciones y la elaboración del informe de indagación de mercado para la contratación de bienes y servicios del P1.• Brindar apoyo en la elaboración de órdenes de compra o servicio, de bienes, servicios u obras, según corresponda, para el Programa 1 (JICA) y Programa 2 (BID).• Realizar registro de certificación en el SIAF-SP de las contrataciones asignadas para generar las órdenes de compra o de servicio.• Apoyo en los requerimientos y encargada de todo el procedimiento de Consultoría Individual y Comparación de Precios requeridos por el Programa 1 de la Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental; siendo desde la Solicitud de certificación de crédito presupuestario, Publicación de la carta de invitación en la página web de la Unidad Ejecutora 003-GICA; Evaluación de las hojas de vida recepcionados en el plazo establecido; Elaboración de actas del comité y demás.• Apoyo en el trámite de Adendas solicitadas por el área usuaria, y/o perfeccionamiento de contrato.	23/10/2019	23/10/2020
...					
TOTAL TIEMPO (AÑOS-MESES)					3.1

Días	Fechas topes	Experiencia efectiva
1132	MAX 31/08/2024 MIN 23/10/2019	3 Años 1 Meses 7 Días

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

Nombre y Apellidos del Consultor MILAGROS HUAMAN APAICO

Firma

Fecha

22/10/2024

FORMATO DE HOJA DE VIDA						
ANALISTA EN ADQUISICIONES						
CI N° 064-2024-PEJEP/BID						
Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 y el artículo 42° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El Proyecto, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de esta.						
DATOS PERSONALES						
1	Nombres y Apellidos Katterin Bertila Meza Córdoba					
2	DNI (de corresponder) 70518675					
3	RUC (de corresponder) 10705186753					
4	Nacionalidad Peruana					
5	Correo electrónico katterinmc2022@gmail.com					
6	teléfono 967932509					
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines a la función y/o materia.				
Título (*)		Universidad o Institución	Especialidad	Fecha de emisión	ciudad/País	
Estudiante o universitario						
Egresado						
Bachiller		Universidad Peruana de las Américas	Ciencias Administrativas y Gestión de Empresas	24/11/2014	Lima/Perú	
Título		Universidad Inca Garcilaso de la Vega	Ciencias Administrativas y Ciencias Económicas	24/09/2015	Lima/Perú	
Maestría(s)						
Doctorado						
(*) Dejar en blanco aquellos que no apliquen						
ESTUDIOS Y/O CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:		Programa de especialización en Contratación Pública, Contratación con normas de organismos internacionales, Abastecimiento o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas).				
N°	Institución Educativa	Estudio	Detalle del estudio		Horas lectivas	
1	Escuela Global de Educación Continua	Diplomado	SEACE – Sistema electrónico de Contrataciones del Estado		240	
2	Escuela Global de Educación Continua	Diplomado	Contrataciones del Estado		240	
3	Escuela Global de Educación Continua	Diplomado	Gestión Pública		240	
4	Universidad Continental	Curso	Ley de Contrataciones del Estado – TDR y EETT, Factores de Calificación y Responsabilidades del Comité		24	
CURSOS VALIDOS					504 Horas	
De preferencia contar con certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigente.						
1						
CURSOS VALIDOS						
CONOCIMIENTOS (marcar con una X)						
N°	Descripción			SI	NO	
1	Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.			x		
2	Sistema de Abastecimiento y/o Cadena de Abastecimiento.			x		
3	Normas de organismos internacionales (BID/BID/CAF/otros)			x		
EXPERIENCIA GENERAL		Cuatro (04) 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)
1	PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO – CONTRATO PRESTAMO 8899-PE/BIRF – (BANCO MUNDIAL- BM)	Profesional en actividades administrativas	•Apoyo en los actos previos de la convocatoria de los procesos de adquisiciones, llevando el control y Registro de expedientes en la base de datos por fuente de financiamiento y tipo de operación. •Operar en el SIGA y SIAF para realizar el trámite de disponibilidad de recursos presupuestales para las contrataciones a convocarse •Apoyo en actualización de presupuesto y registro de convocatorias hasta el contrato en el SEACE de las contrataciones llevadas a cabo en el Programa. •Desarrollo y conducción de procedimientos de selección de los métodos de solicitud de cotización y consultoría individual, según la formalidad que corresponda a cada uno de estos •Registrar y controlar las certificaciones presupuestales otorgadas para la ejecución de los procesos. •Elaborar órdenes de servicio en el SIGA, según corresponda como resultado de los contratos suscritos por el Programa. •Registrar las ordenes de servicio, contratos en el Sistema de Administración Financiera-SIAF la fase de compromiso, registro anual y mensual. •Operación del STEP (Sistema de seguimiento del Banco Mundial), a fin de realizar el reporte de control de pagos.		3/01/2023	21/10/2024
2	PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO – CONTRATO PRESTAMO 8899-PE/BIRF – (BANCO MUNDIAL- BM)	Servicio de un Profesional especializado en actividades administrativas	•Apoyo en los actos previos de la convocatoria de los procesos de adquisiciones, llevando el control y Registro de expedientes en la base de datos por fuente de financiamiento y tipo de operación. •Operar en el SIGA y SIAF para realizar el trámite de disponibilidad de recursos presupuestales para las contrataciones a convocarse •Apoyo en actualización de presupuesto y registro de convocatorias hasta el contrato en el SEACE de las contrataciones llevadas a cabo en el Programa. •Desarrollo y conducción de procedimientos de selección de los métodos de solicitud de cotización y consultoría individual, según la formalidad que corresponda a cada uno de estos •Registrar y controlar las certificaciones presupuestales otorgadas para la ejecución de los procesos. •Elaborar órdenes de servicio en el SIGA, según corresponda como resultado de los contratos suscritos por el Programa •Registrar las ordenes de servicio, contratos en el Sistema de Administración Financiera-SIAF la fase de compromiso, registro anual y mensual. •Operación del STEP (Sistema de seguimiento del Banco Mundial), a fin de realizar el reporte de control de pagos.		1/10/2022	31/12/2022
3	PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO – CONTRATO PRESTAMO 8899-PE/BIRF – (BANCO MUNDIAL- BM)	Servicio de un Profesional especializado en actividades administrativas	•Apoyo en los actos previos de la convocatoria de los procesos de adquisiciones, llevando el control y Registro de expedientes en la base de datos por fuente de financiamiento y tipo de operación. •Operar en el SIGA y SIAF para realizar el trámite de disponibilidad de recursos presupuestales para las contrataciones a convocarse •Apoyo en actualización de presupuesto y registro de convocatorias hasta el contrato en el SEACE de las contrataciones llevadas a cabo en el Programa. •Desarrollo y conducción de procedimientos de selección de los métodos de solicitud de cotización y consultoría individual, según la formalidad que corresponda a cada uno de estos •Registrar y controlar las certificaciones presupuestales otorgadas para la ejecución de los procesos. •Elaborar órdenes de servicio en el SIGA, según corresponda como resultado de los contratos suscritos por el Programa •Registrar las ordenes de servicio, contratos en el Sistema de Administración Financiera-SIAF la fase de compromiso, registro anual y mensual. •Operación del STEP (Sistema de seguimiento del Banco Mundial), a fin de realizar el reporte de control de pagos.		11/05/2022	27/09/2022
4	PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO – CONTRATO PRESTAMO 8899-PE/BIRF – (BANCO MUNDIAL- BM)	Servicio de un Profesional especializado en actividades administrativas	•Apoyo en los actos previos de la convocatoria de los procesos de adquisiciones, llevando el control y Registro de expedientes en la base de datos por fuente de financiamiento y tipo de operación. •Operar en el SIGA y SIAF para realizar el trámite de disponibilidad de recursos presupuestales para las contrataciones a convocarse. •Apoyo en actualización de presupuesto y registro de convocatorias hasta el contrato en el SEACE de las contrataciones llevadas a cabo en el Programa. •Desarrollo y conducción de procedimientos de selección de los métodos de solicitud de cotización y consultoría individual, según la formalidad que corresponda a cada uno de estos. •Registrar y controlar las certificaciones presupuestales otorgadas para la ejecución de los procesos. •Elaborar órdenes de servicio en el SIGA, según corresponda como resultado de los contratos suscritos por el Programa •Registrar las ordenes de servicio, contratos en el Sistema de Administración Financiera-SIAF la fase de compromiso, registro anual y mensual. •Operación del STEP (Sistema de seguimiento del Banco Mundial), a fin de realizar el reporte de control de pagos.		25/01/2022	9/05/2022

Nota y/o instrucciones:

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

Escuelas de educación superior y universidades

APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO O TÍTULO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
MEZA CORDOVA, KATTERIN BERTILA DNI: 70518675	LEENCIADO EN ADMINISTRACION Fecha diploma: 24/08/2015	UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA ASOCIACION CIVIL País /Región: PERU
MEZA CORDOVA, KATTERIN BERTILA DNI: 70518675	BACHILLER EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y GESTION DE EMPRESAS Fecha diploma: 24/11/2014	UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS S.A.C. País /Región: PERU

Fuente:
• RUNEDU

Días	Fechas tope	Experiencia efectiva
3045	MAX: 21/10/2024 MIN: 2/01/2013	8 Años 4 Meses 6 Días

5	PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO – CONTRATO PRESTAMO 8899-PE/BRF – (BANCO MUNDIAL- BM)	Servicio Profesional de un Analista en Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar órdenes de servicio y/o compras en el SIGA, según corresponda. •Registrar las órdenes de servicio, contratos en el Sistema de Administración Financiera-SIAF la fase de compromiso y registro mensual •Actualización de presupuesto en el SEACE. •Apoyar en el desarrollo de procedimientos de selección de solicitud de cotización y consultoría individual y otros, según corresponda. •Mantener una base de datos actualizada de la ejecución de los contratos con el estado correspondiente. •Apoyo en seguimiento de la ejecución de los contratos de los proyectos de inversión, según corresponda. •Reparar y verificar los contenidos de los expedientes de pago, para su remisión al especialista en contabilidad. •Apoyar al Especialista de Adquisiciones de la UIC2 o al Coordinador Responsable de la UIC2. 	6/07/2021	31/12/2021
6	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPE) - PROGRAMA IMPULSA PERU	ANALISTA EN LIQUIDACIÓN FINANCIERA PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN – PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – “IMPULSA	<ul style="list-style-type: none"> •Liquidación Técnico y Financiero de Convenios Suscritos por el Programa “Impulsa Perú” financiados por FONDOEMPLEO y Recursos Ordinarios. •Elaborar, verificar, validar los informes finales de liquidación de cursos de capacitación y certificación brindados a los beneficiarios del Programa “Impulsa Perú”. •Realizar invitaciones para las contrataciones de entidades capacitadoras y/o certificadoras. •Seguimiento de los entregables de las entidades capacitadoras y/o certificadoras. •Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios. •Elaboración de cuadros comparativos. •Realizar el control previo de los productos y/o entregables. •Apoyo en la fase de devengado en el Sistema Administrativo Financiero –ro – SIAF. 	11/09/2019	28/02/2021
7	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPE) - PROGRAMA IMPULSA PERU	SERVICIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE LOS CONVENIOS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN – PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – “IMPULSA PERU”	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión de los expedientes de liquidación de convenios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” financiados por FONDOEMPLEO y Recursos Ordinarios. •Elaboración de reportes de ejecución financiera de los convenios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”. •Proyectos de informes técnicos, memorando, cartas y oficios, según corresponda. •Seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios. •Realizar el control previo de los productos y/o entregables. •Apoyo en la fase de devengado en el Sistema Administrativo Financiero – SIAF. 	3/09/2019	9/09/2019
8	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPE) - PROGRAMA IMPULSA PERU	SERVICIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE LOS CONVENIOS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN – PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – “IMPULSA PERU”	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión de los expedientes de liquidación de convenios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” financiados por FONDOEMPLEO y Recursos Ordinarios. •Elaboración de reportes de ejecución financiera de los convenios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”. •Proyectos de informes técnicos, memorando, cartas y oficios, según corresponda. •Seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios. •Realizar el control previo de los productos y/o entregables. •Apoyo en la fase de devengado en el Sistema Administrativo Financiero – SIAF. 	3/07/2019	31/08/2019
9	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPE) - PROGRAMA IMPULSA PERU	SERVICIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE LOS CONVENIOS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN – PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – “IMPULSA PERU”	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión de los expedientes de liquidación de convenios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” financiados por FONDOEMPLEO y Recursos Ordinarios. •Elaboración de reportes de ejecución financiera de los convenios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”. •Proyectos de informes técnicos, memorando, cartas y oficios, según corresponda. •Seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios. •Realizar el control previo de los productos y/o entregables. •Apoyo en la fase de devengado en el Sistema Administrativo Financiero – SIAF. 	10/04/2019	29/05/2019
10	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPE) - PROGRAMA IMPULSA PERU	SERVICIO PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN – PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – “IMPULSA PERU”	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión de los expedientes de liquidación de convenios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” financiados por FONDOEMPLEO y Recursos Ordinarios. •Elaboración de reportes de ejecución financiera de los convenios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”. •Seguimiento de las liquidaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”. •Proyectos de informes técnicos, memorando, cartas y oficios, según corresponda. •Coordinaciones con las diferentes Unidades Gerenciales. •Seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios. •Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios. •Elaboración de cuadros comparativos. •Apoyo en la revisión de rendición de caja chica y viáticos. •Realizar el control previo de los productos y/o entregables. •Apoyo en la fase de devengado en el Sistema Administrativo Financiero – SIAF. •Realizar el control de pagos de los proveedores. 	19/01/2019	28/03/2019
11	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPE) - PROGRAMA IMPULSA PERU	SERVICIO PARA LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE CONVENIOS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES – PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – “IMPULSA PERU”.	<ul style="list-style-type: none"> •Seguimiento y Monitoreo de Convenios. •Revisión de los Reportes mensuales de los convenios. •Elaboración de reportes de ejecución financiera por región de los convenios. •Elaboración de un cuadro detallado de la ejecución de metas por región de los convenios. •Realizar actividades administrativas de la UGCC. •Actividades de liquidación de convenios 	8/11/2018	26/12/2018
12	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPE) - PROGRAMA IMPULSA PERU	SERVICIO PARA LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE CONVENIOS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES – PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – “IMPULSA PERU”.	<ul style="list-style-type: none"> •Seguimiento y Monitoreo de Convenios. •Revisión de los Reportes mensuales de los convenios. •Elaboración de reportes de ejecución financiera por región de los convenios. •Elaboración de un cuadro detallado de la ejecución de metas por región de los convenios. •Realizar actividades administrativas de la UGCC. •Actividades de liquidación de convenios 	5/10/2018	29/10/2018
13	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPE) - PROGRAMA IMPULSA PERU	SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS A LOS PROYECTOS QUE PARTICIPARON DEL 17º CONCURSO DE FONDOEMPLEO PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE EMPRENDIMIENTO – PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – “IMPULSA PERU”.	<ul style="list-style-type: none"> •Implementación y adecuación de las recomendaciones realizadas al Proyecto “Promoción y Fortalecimiento y Fortalecimiento de capacidades en la provincia de Chiclayo región Lambayeque” (REG 081.8) por parte de FONDOEMPLEO. •Implementación y adecuación de las recomendaciones realizadas al Proyecto “Promoción y Fortalecimiento de capacidades de emprendimiento - comercio, servicio – Arequipa” (REG 081.8) por parte de FONDOEMPLEO. 	28/08/2018	21/09/2018
14	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPE) - PROGRAMA IMPULSA PERU	SERVICIO DE REVISIÓN DEL INFORME DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO “PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO EN EL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE EMPRENDIMIENTO – PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – “IMPULSA PERU”.	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión del informe final de la liquidación técnica del Proyecto. •Elaboración de un informe final sobre la liquidación técnica del Proyecto. •Realizar actividades administrativas para el Proyecto “Promoción y Fortalecimiento en el Distrito de San Juan de Lurigancho” 	17/07/2018	20/08/2018
15	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPE) - PROGRAMA IMPULSA PERU	SERVICIO PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN – PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – “IMPULSA PERU”.	<ul style="list-style-type: none"> •Elaboración de base de datos de los convenios, detallando las líneas de servicio, zona de intervención, metas, importe y situación actual. •Seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios. •Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios. •Elaboración de cuadros comparativos. •Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios. •Elaboración de cuadros comparativos. •Realizar el control previo de los productos y/o entregables. •Apoyo en la revisión de rendición de caja chica y viáticos. •Apoyo en la fase de devengado en el Sistema Administrativo Financiero – SIAF. •Realizar el control de pagos de los proveedores. 	17/05/2018	27/06/2018

16	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPPE) - PROGRAMA IMPULSA PERÚ	SERVICIO DE APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN- PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES- "IMPULSA PERÚ".	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión de la liquidación de convenios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" financiados por FONDOEMPLO y Recursos Ordinarios. •Proyectos de informes técnicos, memorando, cartas y oficios, según corresponda. •Coordinaciones con las diferentes Unidades Gerenciales. •Seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios. •Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios. •Elaboración de cuadros comparativos. •Revisión de las Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra. •Apoyo en la revisión de rendición de caja chica y viáticos •Realizar el control previo de los productos y/o entregables. •Apoyo en la fase de devengado en el Sistema Administrativo Financiero -SIAF. •Realizar el control de pagos de los proveedores. 	7/03/2018	24/04/2018
17	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPPE) - PROGRAMA IMPULSA PERÚ	SERVICIO DE APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN- PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES- "IMPULSA PERÚ".	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión de la liquidación de convenios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" financiados por FONDOEMPLO y Recursos Ordinarios. •Proyectos de informes técnicos, memorando, cartas y oficios, según corresponda. •Coordinaciones con las diferentes Unidades Gerenciales. •Seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios. •Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios. •Elaboración de cuadros comparativos. •Revisión de las Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra. •Apoyo en la revisión de rendición de caja chica y viáticos •Realizar el control previo de los productos y/o entregables. •Apoyo en la fase de devengado en el Sistema Administrativo Financiero -SIAF. •Realizar el control de pagos de los proveedores. 	13/01/2018	26/02/2018
18	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPPE) - PROGRAMA IMPULSA PERÚ	SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL PROYECTO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES - REGIÓN LA LIBERTAD - 15º CONCURSO-FONDOEMPLO UNIDAD GERENCIAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES - PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES - "IMPULSA PERÚ"	<ul style="list-style-type: none"> •Elaboración de reportes de ejecución presupuestal • Realizar Actividades Administrativas para el Proyecto de CCL •Organizar, recopilar y archivar la documentación de ejecución presupuestal de los recursos de donación y contrapartida. •Registro y actualización de ejecución presupuestal en el marco del proyecto 	12/12/2017	27/12/2017
19	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPPE) - PROGRAMA IMPULSA PERÚ	SERVICIO DE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE LOS CONVENIOS LIQUIDADOS, PENDIENTES DE LIQUIDAR Y VIGENTES EN LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN - PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES - "IMPULSA PERÚ"	<ul style="list-style-type: none"> •Elaboración de Reporte del Estado actual de los convenios liquidados del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "IMPULSA PERÚ". •Elaboración de Reporte del Estado actual de los convenios pendientes por liquidar del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "IMPULSA PERÚ". •Elaboración de Reporte de los Convenios vigentes del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "IMPULSA PERÚ". •Otras actividades administrativas de la Unidad Gerencial. 	25/10/2017	10/11/2017
20	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPPE) - PROGRAMA IMPULSA PERÚ	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE REPORTES FINANCIEROS DEL PROYECTO "EMPRENDIMIENTO CON ÉXITO EN LOS DISTRITOS LIMA PROVINCIAS: CAJETE PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE EMPRENDIMIENTO - PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES - "IMPULSA PERÚ"	<ul style="list-style-type: none"> •Elaboración de Reportes Financieros mensual del Proyecto "Emprendimiento con Éxito en la Región Lima Provincias: Cajete" C-15-20. •Elaboración de Reportes de gastos ejecutados por partida presupuestal del Proyecto "Emprendimiento con Éxito en la Región Lima Provincias: Cajete" C-15-20. •Elaboración de la relación de cheques y/o transferencias efectuadas del Proyecto "Emprendimiento con Éxito en la Región Lima Provincias: Cajete" C-15-20. •Otras actividades administrativas de la Unidad Gerencial de Emprendimiento 	29/08/2017	10/10/2017
21	QUITARRAS CHAVARRY Hnos	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> •Elaboración de proformas. •Atención a las llamadas telefónicas. •Coordinación con los proveedores para la compra de insumos. •Elaboración de documentos. •Elaboración de boletas, guías de remisión, etc 	5/04/2017	31/07/2017
22	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPPE) - PROGRAMA JÓVENES PRODUCTIVOS	SUPERVISOR EN EL ÁREA DE FOCALIZACIÓN, SUPERVISIÓN TÉCNICA Y LIQUIDACIÓN- PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL "JÓVENES PRODUCTIVOS".	<ul style="list-style-type: none"> •Liquidación de Convenios Suscritos por la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil. •Revisión de Informes de Capacitación de los Convenios Suscritos •Revisión de Informes de Acompañamiento de los Convenios Suscritos •Revisión de las asistencias de los beneficiarios en el Aplicativo Joven Net. •Revisión de expedientes de los beneficiarios para el registro al Joven Net. •Realizar requerimiento de pasajes y viáticos a través del SIGA. •Requerimiento de bienes y servicios a través del SIGA •Elaboración de informes para realizar los requerimientos del Área •Elaboración de informes técnicos del Área. •Elaboración de Memorando del Área •Coordinación con las Áreas para dar inicio a los cursos. •Coordinación de los Jefes de Área para Realizar las Supervisiones. 	16/05/2016	31/03/2017
23	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPPE) - PROGRAMA JÓVENES PRODUCTIVOS	PROFESIONAL PARA REVISIÓN DE INFORMES DE CAPACITACIÓN Y LIQUIDACIÓN-PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL "JÓVENES PRODUCTIVOS"	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión de Informes de capacitación de los convenios suscritos por la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil •Revisión de Informes de Acompañamiento de los Convenios Suscritos por la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil. •Coordinación con las entidades de capacitación para el cumplimiento de la entrega de informes. •Revisión de las asistencias de los jóvenes en el Aplicativo Joven Net •Realizar actividades administrativas del Área de Focalización, Supervisión Técnica y Liquidación. •Realizar requerimiento de pasajes y viáticos a través del SIGA. •Requerimiento de bienes y servicios a través del SIGA 	10/02/2016	9/05/2016
24	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPPE) - PROGRAMA JÓVENES PRODUCTIVOS	PROFESIONAL PARA REVISIÓN DE INFORMES DE CAPACITACIÓN Y LIQUIDACIÓN-PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL "JÓVENES PRODUCTIVOS"	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión de Informes de capacitación de los convenios suscritos por la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil •Revisión de Informes de Acompañamiento de los Convenios Suscritos por la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil. •Coordinación con las entidades de capacitación para el cumplimiento de la entrega de informes. •Revisión de las asistencias de los jóvenes en el Aplicativo Joven Net •Realizar actividades administrativas del Área de Focalización, Supervisión Técnica y Liquidación. •Realizar requerimiento de pasajes y viáticos a través del SIGA. •Requerimiento de bienes y servicios a través del SIGA 	19/01/2016	2/02/2016
25	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPPE) - PROGRAMA JÓVENES PRODUCTIVOS	APOYO EN ACTIVIDADES DE LIQUIDACIÓN EN EL ÁREA DE FOCALIZACIÓN, SUPERVISIÓN TÉCNICA Y LIQUIDACIÓN-PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL "JÓVENES PRODUCTIVOS".	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión de Informes de capacitación de los Proyectos JENE financiados por FONDOEMPLO - Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil. •Liquidación de Convenios Suscritos por la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil financiados por FONDOEMPLO - ID Proyectos. •Revisión de los informes de acompañamiento de los Proyectos. •Realizar actividades administrativas del Área de Focalización, Supervisión Técnica y Liquidación. •Realizar la rendición de pasajes y viáticos a través del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) •Realizar planillas de pasajes y viáticos a través del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) •Otras funciones encargadas por el Área. 	26/11/2015	26/12/2015
26	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPPE) - PROGRAMA JÓVENES PRODUCTIVOS	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE FOCALIZACIÓN, SUPERVISIÓN TÉCNICA Y LIQUIDACIÓN-PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL "JÓVENES PRODUCTIVOS"	<ul style="list-style-type: none"> •Recepción Archiviamento de documentos. •Realizar los pedidos de bienes, servicios, pasajes y viáticos a través del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) •Realizar la rendición de pasajes y viáticos a través del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) •Elaboración y redacción de documentos Administrativos. •Otras funciones encargadas por el Área. 	7/10/2015	24/11/2015
27	QUITARRAS CHAVARRY Hnos	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> •Atención a las llamadas telefónicas •Elaboración de proformas y cotizaciones •Realizar documentos administrativos. 	2/01/2015	30/06/2015
28	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BULACAN-BOGONESI-ANCASH	ASISTENTE EN TESORERIA	<ul style="list-style-type: none"> •Realizar manifiesto de gasto •Coordinación con las Áreas para el cronograma de pagos a los personales y proveedores. •Depósito de cheques. •Retiro de dinero. •Registro de todos los ingresos. •Manejo de documentos. •Manejo de dinero de cobro realizado durante el día de agua, luz, baja policía, así mismo el ingreso de datos a la data y depósitos a la cuenta corriente de dicha entidad. 	1/09/2014	23/12/2014
--					

TOTAL TIEMPO (AÑOS-MESES)						8.35
EXPERIENCIA ESPECÍFICA						
Dos (02) años en el sector público y/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)	
1	PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO – CONTRATO PRESTAMO 8899-PE/BIRF – (BANCO MUNDIAL- BM)	Profesional en actividades especializadas en actividades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo en los actos previos de la convocatoria de los procesos de adquisiciones, llevando el control y Registro de expedientes en la base de datos por fuente de financiamiento y tipo de operación. •Operar en el SIGA y SIAF para realizar el trámite de disponibilidad de recursos presupuestales para las contrataciones a convocarse. •Apoyo en actualización de presupuesto y registro de convocatorias hasta el contrato en el SEACE de las contrataciones llevadas a cabo en el Programa. •Desarrollo y conducción de procedimientos de selección de los métodos de solicitud de cotización y consultoría individual, según la formalidad que corresponda a cada uno de estos. •Registrar y controlar las certificaciones presupuestales otorgadas para la ejecución de los procesos. •Elaborar órdenes de servicio en el SIGA, según corresponda como resultado de los contratos suscritos por el Programa. •Registrar las órdenes de servicio, contratos en el Sistema de Administración Financiera-SIAF la fase de compromiso, registro anual y mensual. •Operación del STEP (Sistema de seguimiento del Banco Mundial), a fin de realizar el reporte de control de pagos. 	3/01/2023	21/10/2024	
2	PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO – CONTRATO PRESTAMO 8899-PE/BIRF – (BANCO MUNDIAL- BM)	Servicio de un Profesional especializado en actividades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo en los actos previos de la convocatoria de los procesos de adquisiciones, llevando el control y Registro de expedientes en la base de datos por fuente de financiamiento y tipo de operación. •Operar en el SIGA y SIAF para realizar el trámite de disponibilidad de recursos presupuestales para las contrataciones a convocarse. •Apoyo en actualización de presupuesto y registro de convocatorias hasta el contrato en el SEACE de las contrataciones llevadas a cabo en el Programa. •Desarrollo y conducción de procedimientos de selección de los métodos de solicitud de cotización y consultoría individual, según la formalidad que corresponda a cada uno de estos. •Registrar y controlar las certificaciones presupuestales otorgadas para la ejecución de los procesos. •Elaborar órdenes de servicio en el SIGA, según corresponda como resultado de los contratos suscritos por el Programa. •Registrar las órdenes de servicio, contratos en el Sistema de Administración Financiera-SIAF la fase de compromiso, registro anual y mensual. •Operación del STEP (Sistema de seguimiento del Banco Mundial), a fin de realizar el reporte de control de pagos. 	1/10/2022	31/12/2022	
3	PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO – CONTRATO PRESTAMO 8899-PE/BIRF – (BANCO MUNDIAL- BM)	Servicio de un Profesional especializado en actividades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo en los actos previos de la convocatoria de los procesos de adquisiciones, llevando el control y Registro de expedientes en la base de datos por fuente de financiamiento y tipo de operación. •Operar en el SIGA y SIAF para realizar el trámite de disponibilidad de recursos presupuestales para las contrataciones a convocarse. •Apoyo en actualización de presupuesto y registro de convocatorias hasta el contrato en el SEACE de las contrataciones llevadas a cabo en el Programa. •Desarrollo y conducción de procedimientos de selección de los métodos de solicitud de cotización y consultoría individual, según la formalidad que corresponda a cada uno de estos. •Registrar y controlar las certificaciones presupuestales otorgadas para la ejecución de los procesos. •Elaborar órdenes de servicio en el SIGA, según corresponda como resultado de los contratos suscritos por el Programa. •Registrar las órdenes de servicio, contratos en el Sistema de Administración Financiera-SIAF la fase de compromiso, registro anual y mensual. •Operación del STEP (Sistema de seguimiento del Banco Mundial), a fin de realizar el reporte de control de pagos. 	11/05/2022	27/09/2022	
4	PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO – CONTRATO PRESTAMO 8899-PE/BIRF – (BANCO MUNDIAL- BM)	Servicio de un Profesional especializado en actividades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo en los actos previos de la convocatoria de los procesos de adquisiciones, llevando el control y Registro de expedientes en la base de datos por fuente de financiamiento y tipo de operación. •Operar en el SIGA y SIAF para realizar el trámite de disponibilidad de recursos presupuestales para las contrataciones a convocarse. •Apoyo en actualización de presupuesto y registro de convocatorias hasta el contrato en el SEACE de las contrataciones llevadas a cabo en el Programa. •Desarrollo y conducción de procedimientos de selección de los métodos de solicitud de cotización y consultoría individual, según la formalidad que corresponda a cada uno de estos. •Registrar y controlar las certificaciones presupuestales otorgadas para la ejecución de los procesos. •Elaborar órdenes de servicio en el SIGA, según corresponda como resultado de los contratos suscritos por el Programa. •Registrar las órdenes de servicio, contratos en el Sistema de Administración Financiera-SIAF la fase de compromiso, registro anual y mensual. •Operación del STEP (Sistema de seguimiento del Banco Mundial), a fin de realizar el reporte de control de pagos. 	25/01/2022	9/05/2022	
5	PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO – CONTRATO PRESTAMO 8899-PE/BIRF – (BANCO MUNDIAL- BM)	Servicio Profesional de un Analista en Adquisiciones especializado en actividades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar órdenes de servicio y/o compras en el SIGA, según corresponda. •Registrar las órdenes de servicio, contratos en el Sistema de Administración Financiera-SIAF la fase de compromiso y registro mensual. •Actualización de presupuesto en el SEACE. •Apoyar en el desarrollo de procedimientos de selección de solicitud de cotización y consultoría individual y otros, según corresponda. •Mantener una base de datos actualizada de la ejecución de los contratos con el estado correspondiente. •Apoyo en seguimiento de la ejecución de los contratos de los proyectos de inversión, según corresponda. •Reparar y verificar los contenidos de los expedientes de pago, para su remisión al especialista en contabilidad. •Apoyar al Especialista de Adquisiciones de la UIC2 o el Coordinador Responsable de la UIC2. 	6/07/2021	31/12/2021	
6	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPF) - PROGRAMA IMPULSA PERU	ANALISTA EN LIQUIDACIÓN FINANCIERA PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN – PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – “IMPULSA	<ul style="list-style-type: none"> •Eliquidación Técnica y Financiero de Convenios Suscritos por el Programa “Impulsa Perú” financiados por FONDOEMPLERO y Recursos Ordinarios. •Elaborar, verificar, validar los informes finales de liquidación de cursos de capacitación y certificación brindados a los beneficiarios del Programa “Impulsa Perú”. •Realizar invitaciones para las contrataciones de entidades capacitado-ras y/o certificadoras. •Seguimiento de los entregables de las entidades capacitadoras y/o certificadoras. •Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios. •Elaboración de cuadros comparativos. •Realizar el control previo de los productos y/o entregables. •Apoyo en la fase de devengado en el Sistema Administrativo Financiero – SIAF. 	11/09/2019	28/02/2021	
7	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPF) - PROGRAMA IMPULSA PERU	SERVICIO PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN – PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – “IMPULSA PERU”	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión de los expedientes de liquidación de convenios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” financiados por FONDOEMPLERO y Recursos Ordinarios. •Elaboración de reportes de ejecución financiera de los convenios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”. •Seguimiento de las liquidaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”. •Proyectos de informes técnicos, memorando, cartas y oficios, según corresponda. •Eordinaciones con las diferentes Unidades Gerenciales. •Seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios. •Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios. •Elaboración de cuadros comparativos. •Apoyo en la revisión de rendición de caja chica y viáticos •Realizar el control previo de los productos y/o entregables. •Apoyo en la fase de devengado en el Sistema Administrativo Financiero – SIAF. •Realizar el control de pagos de los proveedores. 	19/01/2019	28/03/2019	
8	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPF) - PROGRAMA IMPULSA PERU	SERVICIO PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN – PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – “IMPULSA PERU”.	<ul style="list-style-type: none"> •Elaboración de base de datos de los convenios, detallando las líneas de servicio, zona de intervención, metas, importe y situación actual. •Seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios. •Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios. •Elaboración de cuadros comparativos. •Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios. •Elaboración de cuadros comparativos. •Realizar el control previo de los productos y/o entregables. •Apoyo en la revisión de rendición de caja chica y viáticos. •Apoyo en la fase de devengado en el Sistema Administrativo Financiero – SIAF. •Realizar el control de pagos de los proveedores. 	17/05/2018	27/06/2018	
9	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPF) - PROGRAMA IMPULSA PERU	SERVICIO DE APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN – PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – “IMPULSA PERU”.	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión de la liquidación de convenios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” financiados por FONDOEMPLERO y Recursos Ordinarios. •Proyectos de informes técnicos, memorando, cartas y oficios, según corresponda. •Eordinaciones con las diferentes Unidades Gerenciales. •Seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios. •Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios. •Elaboración de cuadros comparativos. •Revisión de las Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra. •Apoyo en la revisión de rendición de caja chica y viáticos •Realizar el control previo de los productos y/o entregables. •Apoyo en la fase de devengado en el Sistema Administrativo Financiero – SIAF. •Realizar el control de pagos de los proveedores. 	7/03/2018	24/04/2018	

Días	Fechas topes	Experiencia efectiva.
1316	MAX 21/10/2024 MIN 13/01/2018	5 Años; 2 Meses; 31 Días

10	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPPE) - PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – "IMPULSA PERÚ".	SERVICIO DE APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN- PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – "IMPULSA PERÚ".	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión de la liquidación de convenios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" financiados por FONDOEMPLYO y Recursos Ordinarios. •Proyectos de informes técnicos, memorando, cartas y oficios, según corresponda. •E coordinaciones con las diferentes Unidades Gerenciales. •Seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios. •Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios. •Elaboración de cuadros comparativos. •Revisión de las Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra. •Apoyo en la revisión de rendición de caja chica y viáticos •Realizar el control previo de los productos y/o entregables. •Apoyo en la fase de devengado en el Sistema Administrativo Financiero – SIAF. •Realizar el control de pagos de los proveedores. 	13/01/2018	26/02/2018
--					
				TOTAL TIEMPO (AÑOS –MESES)	5.25
EXPERIENCIA ESPECÍFICA Tres (03) años mínimo en el sector público.					
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo / Posición	Descripción o detalle del trabajo y/o funciones	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Término (día/mes/año)
1	PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO – CONTRATO PRESTAMO 8899-PE/BRF – (BANCO MUNDIAL- BM)	Profesional en actividades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo en los actos previos de la convocatoria de los procesos de adquisiciones, llevando el control y Registro de expedientes en la base de datos por fuente de financiamiento y tipo de operación. •Operar en el SIGA y SIAF para realizar el trámite de disponibilidad de recursos presupuestales para las contrataciones a convocarse •Apoyo en actualización de presupuesto y registro de convocatorias hasta el contrato en el SEACE de las contrataciones llevadas a cabo en el Programa. •Desarrollo y conducción de procedimientos de selección de los métodos de solicitud de cotización y consultoría individual, según la formalidad que corresponda a cada uno de estos •Registrar y controlar las certificaciones presupuestales otorgadas para la ejecución de los procesos. •Elaborar órdenes de servicio en el SIGA, según corresponda como resultado de los contratos suscritos por el Programa •Registrar las órdenes de servicio, contratos en el Sistema de Administración Financiera-SIAF la fase de compromiso, registro anual y mensual. •Operación del STEP (Sistema de seguimiento del Banco Mundial), a fin de realizar el reporte de control de pago. 	3/01/2023	21/10/2024
2	PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO – CONTRATO PRESTAMO 8899-PE/BRF – (BANCO MUNDIAL- BM)	Servicio de un Profesional especializado en actividades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo en los actos previos de la convocatoria de los procesos de adquisiciones, llevando el control y Registro de expedientes en la base de datos por fuente de financiamiento y tipo de operación. •Operar en el SIGA y SIAF para realizar el trámite de disponibilidad de recursos presupuestales para las contrataciones a convocarse •Apoyo en actualización de presupuesto y registro de convocatorias hasta el contrato en el SEACE de las contrataciones llevadas a cabo en el Programa. •Desarrollo y conducción de procedimientos de selección de los métodos de solicitud de cotización y consultoría individual, según la formalidad que corresponda a cada uno de estos •Registrar y controlar las certificaciones presupuestales otorgadas para la ejecución de los procesos. •Elaborar órdenes de servicio en el SIGA, según corresponda como resultado de los contratos suscritos por el Programa •Registrar las órdenes de servicio, contratos en el Sistema de Administración Financiera-SIAF la fase de compromiso, registro anual y mensual. •Operación del STEP (Sistema de seguimiento del Banco Mundial), a fin de realizar el reporte de control de pagos. 	1/10/2022	31/12/2022
3	PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO – CONTRATO PRESTAMO 8899-PE/BRF – (BANCO MUNDIAL- BM)	Servicio de un Profesional especializado en actividades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo en los actos previos de la convocatoria de los procesos de adquisiciones, llevando el control y Registro de expedientes en la base de datos por fuente de financiamiento y tipo de operación. •Operar en el SIGA y SIAF para realizar el trámite de disponibilidad de recursos presupuestales para las contrataciones a convocarse •Apoyo en actualización de presupuesto y registro de convocatorias hasta el contrato en el SEACE de las contrataciones llevadas a cabo en el Programa. •Desarrollo y conducción de procedimientos de selección de los métodos de solicitud de cotización y consultoría individual, según la formalidad que corresponda a cada uno de estos •Registrar y controlar las certificaciones presupuestales otorgadas para la ejecución de los procesos. •Elaborar órdenes de servicio en el SIGA, según corresponda como resultado de los contratos suscritos por el Programa •Registrar las órdenes de servicio, contratos en el Sistema de Administración Financiera-SIAF la fase de compromiso, registro anual y mensual. •Operación del STEP (Sistema de seguimiento del Banco Mundial), a fin de realizar el reporte de control de pagos. 	11/05/2022	27/09/2022
4	PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO – CONTRATO PRESTAMO 8899-PE/BRF – (BANCO MUNDIAL- BM)	Servicio de un Profesional especializado en actividades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo en los actos previos de la convocatoria de los procesos de adquisiciones, llevando el control y Registro de expedientes en la base de datos por fuente de financiamiento y tipo de operación. •Operar en el SIGA y SIAF para realizar el trámite de disponibilidad de recursos presupuestales para las contrataciones a convocarse •Apoyo en actualización de presupuesto y registro de convocatorias hasta el contrato en el SEACE de las contrataciones llevadas a cabo en el Programa. •Desarrollo y conducción de procedimientos de selección de los métodos de solicitud de cotización y consultoría individual, según la formalidad que corresponda a cada uno de estos •Registrar y controlar las certificaciones presupuestales otorgadas para la ejecución de los procesos. •Elaborar órdenes de servicio en el SIGA, según corresponda como resultado de los contratos suscritos por el Programa •Registrar las órdenes de servicio, contratos en el Sistema de Administración Financiera-SIAF la fase de compromiso, registro anual y mensual. •Operación del STEP (Sistema de seguimiento del Banco Mundial), a fin de realizar el reporte de control de pagos 	25/01/2022	9/05/2022
5	PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO – CONTRATO PRESTAMO 8899-PE/BRF – (BANCO MUNDIAL- BM)	Servicio Profesional de un Analista en Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar órdenes de servicio y/o compras en el SIGA, según corresponda. •Registrar las órdenes de servicio, contratos en el Sistema de Administración Financiera-SIAF la fase de compromiso y registro mensual •Actualización de presupuesto en el SEACE. •Apoyar en el desarrollo de procedimientos de selección de solicitud de cotización y consultoría individual y otros, según corresponda. •Mantener una base de datos actualizada de la ejecución de los contratos con el estado correspondiente. •Apoyo en seguimiento de la ejecución de los contratos de los proyectos de inversión, según corresponda. •Revisar y verificar los contenidos de los expedientes de pago, para su remisión al especialista en contabilidad. •Apoyar al Especialista de Adquisiciones de la UIC2 o el Coordinador Responsable de la UIC2. 	6/07/2021	31/12/2021
6	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPPE) - PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – "IMPULSA PERÚ"	ANALISTA EN LIQUIDACIÓN FINANCIERA PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN – PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – "IMPULSA PERÚ"	<ul style="list-style-type: none"> •Liquidación Técnica y Financiera de Convenios Suscritos por el Programa "Impulsa Perú" financiados por FONDOEMPLYO y Recursos Ordinarios. •Elaborar, verificar, validar los informes finales de liquidación de cursos de capacitación y certificación brindados a los beneficiarios del Programa "Impulsa Perú". •Realizar invitaciones para las contrataciones de entidades capacitadoras y/o certificadoras. •Seguimiento de los entregables de las entidades capacitadoras y/o certificadoras. •Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios. •Elaboración de cuadros comparativos. •Realizar el control previo de los productos y/o entregables. •Apoyo en la fase de devengado en el Sistema Administrativo Financiero – SIAF. 	11/09/2019	28/02/2021
7	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPPE) - PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – "IMPULSA PERÚ"	SERVICIO PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN – PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – "IMPULSA PERÚ"	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión de los expedientes de liquidación de convenios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" financiados por FONDOEMPLYO y Recursos Ordinarios. •Elaboración de reportes de ejecución financiera de los convenios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú". •Seguimiento de las liquidaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú". •Proyectos de informes técnicos, memorando, cartas y oficios, según corresponda. •E coordinaciones con las diferentes Unidades Gerenciales. •Seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios. •Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios. •Elaboración de cuadros comparativos. •Apoyo en la revisión de rendición de caja chica y viáticos •Realizar el control previo de los productos y/o entregables. •Apoyo en la fase de devengado en el Sistema Administrativo Financiero – SIAF. •Realizar el control de pagos de los proveedores. 	19/01/2019	28/03/2019
8	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPPE) - PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – "IMPULSA PERÚ"	SERVICIO PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN – PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – "IMPULSA PERÚ"	<ul style="list-style-type: none"> •Elaboración de base de datos de los convenios, detallando las líneas de servicio, zona de intervención, metas, importe y situación actual. •Seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios. •Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios. •Elaboración de cuadros comparativos. •Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios. •Elaboración de cuadros comparativos. •Realizar el control previo de los productos y/o entregables. •Apoyo en la revisión de rendición de caja chica y viáticos •Apoyo en la fase de devengado en el Sistema Administrativo Financiero – SIAF. •Realizar el control de pagos de los proveedores. 	17/05/2018	27/06/2018

Días	Fechas tope	Experiencia efectiva
1916	MAX 21/10/2024 MIN 13/01/2018	5 Años 2 Meses 31 Días

9	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPPE) – PROGRAMA IMPULSA PERU	SERVICIO DE APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN- PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – “IMPULSA PERU”.	•Revisión de la liquidación de convenios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” financiados por FONDOEMPLEO y Recursos Ordinarios. •Proyectos de informes técnicos, memorando, cartas y oficios, según corresponda. •E Coordinaciones con las diferentes Unidades Gerenciales. •Seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios. •Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios. •Elaboración de cuadros comparativos. •Revisión de las Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra. •Apoyo en la revisión de rendición de caja chica y viáticos •Realizar el control previo de los productos y/o entregables. •Apoyo en la fase de devengado en el Sistema Administrativo Financiero – SIAF. •Realizar el control de pagos de los proveedores.	7/03/2018	24/04/2018
10	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (MTPPE) – PROGRAMA IMPULSA PERU	SERVICIO DE APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN- PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES – “IMPULSA PERU”.	•Revisión de la liquidación de convenios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” financiados por FONDOEMPLEO y Recursos Ordinarios. •Proyectos de informes técnicos, memorando, cartas y oficios, según corresponda. •E Coordinaciones con las diferentes Unidades Gerenciales. •Seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios. •Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios. •Elaboración de cuadros comparativos. •Revisión de las Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra. •Apoyo en la revisión de rendición de caja chica y viáticos •Realizar el control previo de los productos y/o entregables. •Apoyo en la fase de devengado en el Sistema Administrativo Financiero – SIAF. •Realizar el control de pagos de los proveedores.	13/01/2018	26/02/2018
–					
TOTAL TIEMPO (AÑOS -MESES)					5.25
EXPERIENCIA ESPECÍFICA Un (01) año mínimo realizando procesos de adquisiciones con normas del BID y/o BM.					
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo / Posición	Descripción o detalle del trabajo y/o funciones	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Término (día/mes/año)
1	PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO – CONTRATO PRESTAMO 8899-PE/BIRF – (BANCO MUNDIAL- BM)	Profesional en actividades administrativas	•Apoyo en los actos previos de la convocatoria de los procesos de adquisiciones, llevando el control y Registro de expedientes en la base de datos por fuente de financiamiento y tipo de operación. •Operar en el SIGA y SIAF para realizar el trámite de disponibilidad de recursos presupuestales para las contrataciones a convocarse •Apoyo en actualización de presupuesto y registro de convocatorias hasta el contrato en el SEACE de las contrataciones llevadas a cabo en el Programa. •Desarrollo y conducción de procedimientos de selección de los métodos de solicitud de cotización y consultoría individual, según la formalidad que corresponda a cada uno de estos. •Registrar y controlar las certificaciones presupuestales otorgadas para la ejecución de los procesos. •Elaborar órdenes de servicio en el SIGA, según corresponda como resultado de los contratos suscritos por el Programa. •Registrar las ordenes de servicio, contratos en el Sistema de Administración Financiera-SIAF la fase de compromiso, registro anual y mensual. •Operación del STEP (Sistema de seguimiento del Banco Mundial), a fin de realizar el reporte de control de pagos.	3/01/2023	21/10/2024
2	PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO – CONTRATO PRESTAMO 8899-PE/BIRF – (BANCO MUNDIAL- BM)	Servicio de un Profesional especializado en actividades administrativas	•Apoyo en los actos previos de la convocatoria de los procesos de adquisiciones, llevando el control y Registro de expedientes en la base de datos por fuente de financiamiento y tipo de operación. •Operar en el SIGA y SIAF para realizar el trámite de disponibilidad de recursos presupuestales para las contrataciones a convocarse •Apoyo en actualización de presupuesto y registro de convocatorias hasta el contrato en el SEACE de las contrataciones llevadas a cabo en el Programa. •Desarrollo y conducción de procedimientos de selección de los métodos de solicitud de cotización y consultoría individual, según la formalidad que corresponda a cada uno de estos •Registrar y controlar las certificaciones presupuestales otorgadas para la ejecución de los procesos. •Elaborar órdenes de servicio en el SIGA, según corresponda como resultado de los contratos suscritos por el Programa. •Registrar las ordenes de servicio, contratos en el Sistema de Administración Financiera-SIAF la fase de compromiso, registro anual y mensual. •Operación del STEP (Sistema de seguimiento del Banco Mundial), a fin de realizar el reporte de control de pagos.	1/10/2022	31/12/2022
3	PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO – CONTRATO PRESTAMO 8899-PE/BIRF – (BANCO MUNDIAL- BM)	Servicio de un Profesional especializado en actividades administrativas	•Apoyo en los actos previos de la convocatoria de los procesos de adquisiciones, llevando el control y Registro de expedientes en la base de datos por fuente de financiamiento y tipo de operación. •Operar en el SIGA y SIAF para realizar el trámite de disponibilidad de recursos presupuestales para las contrataciones a convocarse •Apoyo en actualización de presupuesto y registro de convocatorias hasta el contrato en el SEACE de las contrataciones llevadas a cabo en el Programa. •Desarrollo y conducción de procedimientos de selección de los métodos de solicitud de cotización y consultoría individual, según la formalidad que corresponda a cada uno de estos •Registrar y controlar las certificaciones presupuestales otorgadas para la ejecución de los procesos. •Elaborar órdenes de servicio en el SIGA, según corresponda como resultado de los contratos suscritos por el Programa. •Registrar las ordenes de servicio, contratos en el Sistema de Administración Financiera-SIAF la fase de compromiso, registro anual y mensual. •Operación del STEP (Sistema de seguimiento del Banco Mundial), a fin de realizar el reporte de control de pagos.	11/05/2022	27/09/2022
4	PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO – CONTRATO PRESTAMO 8899-PE/BIRF – (BANCO MUNDIAL- BM)	Servicio de un Profesional especializado en actividades administrativas	•Apoyo en los actos previos de la convocatoria de los procesos de adquisiciones, llevando el control y Registro de expedientes en la base de datos por fuente de financiamiento y tipo de operación. •Operar en el SIGA y SIAF para realizar el trámite de disponibilidad de recursos presupuestales para las contrataciones a convocarse •Apoyo en actualización de presupuesto y registro de convocatorias hasta el contrato en el SEACE de las contrataciones llevadas a cabo en el Programa. •Desarrollo y conducción de procedimientos de selección de los métodos de solicitud de cotización y consultoría individual, según la formalidad que corresponda a cada uno de estos. •Registrar y controlar las certificaciones presupuestales otorgadas para la ejecución de los procesos. •Elaborar órdenes de servicio en el SIGA, según corresponda como resultado de los contratos suscritos por el Programa. •Registrar las ordenes de servicio, contratos en el Sistema de Administración Financiera-SIAF la fase de compromiso, registro anual y mensual. •Operación del STEP (Sistema de seguimiento del Banco Mundial), a fin de realizar el reporte de control de pagos.	25/01/2022	9/05/2022
5	PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO – CONTRATO PRESTAMO 8899-PE/BIRF – (BANCO MUNDIAL- BM)	Servicio Profesional de un Analista en Adquisiciones	•Elaborar órdenes de servicio y/o compras en el SIGA, según corresponda. •Registrar las ordenes de servicio, contratos en el Sistema de Administración Financiera-SIAF la fase de compromiso y registro mensual. •Actualización de presupuesto en el SEACE. •Apoyar en el desarrollo de procedimientos de selección de solicitud de cotización y consultoría individual y otros, según corresponda. •Mantener una base de datos actualizada de la ejecución de los contratos con el estado correspondiente. •Apoyo en seguimiento de la ejecución de los contratos de los proyectos de inversión, según corresponda. •Reparar y verificar los contenidos de los expedientes de pago, para su remisión al especialista en contabilidad. •Apoyar al Especialista de Adquisiciones de la UIC2 o al Coordinador Responsable de la UIC2.	6/07/2021	31/12/2021
–					
TOTAL TIEMPO (AÑOS -MESES)					3.22

Días	Fechas tope	Experiencia efectiva
1174	MAX 21/10/2024 MIN 6/07/2021	3 Años; 2 Meses; 19 Días

Certificación:

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

Nombre y Apellidos del Consultor

KATERIN MEZA CORDOVA

Firma

Fecha

22/10/2024