RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 005-2024-UNIA-DGA

Yarinacocha, **03 de enero de 2024.**

VISTO: Carta N°492-2023-UNIA-UL., de fecha 17 de noviembre de 2023, en la que la Unidad de Logística Requiere a la Dirección General de Administración la necesidad de Contratación del Servicio de Especialista en Contrataciones del estado y Adquisiciones de bienes y servicios mayores a 8 UIT, solicitado por la Unidad de Logística de la UNIA;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece que las universidades tienen autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, concordancia que se expresa taxativamente en la Ley Universitaria N° 30220, que en su artículo 8° establece: *"La Autonomía Universitaria es inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido con la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1) Normativo..., 8.2) De Gobierno..., 8.3) Académico..., 8.4) Administrativo... y 8.5) Económico..."*;

Que, mediante Ley N° 27250, de fecha 30 de diciembre de 1999, se crea la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía, con sede en el distrito de Yarinacocha, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali;

Que, con Resolución N°547-2023-UNIA-CO, de fecha 03 de octubre se aprueba el Informe Final de los resultados de las Elecciones de las Principales autoridades de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia, para el periodo 05 de octubre de 2023- 04 de octubre de 2028-Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector de Investigación, a la Lista N°01, conformado por: Dr. Juan López Ruiz- Rector, Dr. Hernán Ávila Morales, Vicerrector Académico y al Dr. Víctor Erasmo Sotero Solís, Vicerrector de Investigación;

Que, con Resolución de Consejo Universitario N°002-2022-UNIA-CU, de fecha 08 de Noviembre de 2023, la Comisión Organizadora designa al Dr. Juan Nicolas Vela Vásquez las funciones como Director General de Administración de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia; y con Resolución N° 255-2021-UNIA-CO, de fecha 11 de junio de 2021, el Presidente de la Comisión Organizadora delega facultades al Director General de Administración a fin de que emita, entre otras, resoluciones relacionadas con: *"Reconocer adeudos de ejercicios presupuestales anteriores y créditos devengados, respecto de las obligaciones que les corresponda, sin intereses, en concordancia con la normativa vigente, así como resolver los recursos administrativos de reconsideración interpuesto contra dichos actos"*;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N°130-2023-UNIA-CU, del 28 de diciembre de 2023 se aprueba mediante Sesión Extraordinaria por Unanimidad el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), correspondiente al año Fiscal 2024 del Pliego 542: UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA; con cargo a ser modificado de acuerdo a la realidad y necesidad Institucional;

Que, con Carta N°492-2023-UNIA-DGA-UL, de fecha 17 de noviembre de 2023 la Unidad de Logística remite a la Dirección General de Administración el requerimiento de Servicio de Especialista en Contrataciones del estado y Adquisiciones de bienes y servicios mayores a 8 UIT, solicitado por la Unidad de Logística de la UNIA

Que, con Informe N°341-2023-UNIA-DGA/UL/A/CRP de fecha 28 de noviembre de 2023 la Unidad de Logística realiza la Indagación de mercado para determinar el valor estimado para la contratación del Servicio de Especialista en Contrataciones del estado y Adquisiciones de bienes y servicios mayores a 8 UIT, solicitado por la Unidad de Logística de la UNIA , los Proveedores que enviaron sus ofertas económicas actualizadas, de acuerdo a los términos de referencia son: 1) Sr. Gian Marco Mendoza Tueros y 2) Sra. Nilda Dessire Hernández Ramírez, Concluyendo que de la indagación de mercado efectuada se tomó al postor **Sr. Gian Marco Mendoza Tueros**, lo cual se ajusta al termino de Referencia solicitada por el Área Usuaria, cuyo valor económico estimado asciende a S/.2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles);

Que, con Informe N°1705-2023-UNIA-DGA/UL, de fecha 29 de noviembre de 2023, la jefa de la Unidad de Logística solicita Certificación de Crédito Presupuestal por el servicio de Especialista en Contrataciones del estado y Adquisiciones de bienes y servicios mayores a 8 UIT, solicitado por la Unidad de Logística de la UNIA, por el monto de S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles);

Que, con Carta N°2489-2023-UNIA-DGA de fecha 20 de diciembre de 2023 la Dirección General de Administración solicita Disponibilidad de Crédito Presupuestal por la suma de S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) con la finalidad de garantizar el pago por el servicio prestado por el proveedor el Sr. Gian Marco Mendoza Tueros, en la Unidad de Logística;

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 005-2024-UNIA-DGA

Que, mediante Carta N°561-2023-UNIA-R/OPP de fecha 29 de diciembre la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Dirección General de Administración con Informe N°120-2023-UNIA-OPP/UPTO, en la que concluye que: *"Con fecha 29 de diciembre del 2023 emision de este informe se informa a la Oficina de Presupuesto el trámite para incorporación de mayores ingresos públicos y modificaciones presupuestarias a nivel institucional en el marco del numeral 36.5 articulo 36 del Decreto Legislativo N°1440* ***Nc fue aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas por ello se devuelve*** *la documentación adjuntada en el anexo N°01 acción que imposibilita dar certificación de crédito presupuestal"*; Por lo que en cumplimiento del Decreto Legislativo N°1441-Decreto Legislativo del sistema Nacional de Tesorería, Articulo N°17 "Toda deuda de este año fiscal 2023 deberá ser reconocido mediante una resolución por devengado, afectando al presupuesto 2024; se devuelve los documentos contenidos en las cartas siendo un monto total de S/ 210,866.00 (Doscientos diez mil ochocientos sesenta y seis con 00/100 soles) en la meta 23, clasificador 23.29.11 LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES, Recomendando se derive el presente Informe a la Dirección General de Administración-UNIA para conocimiento y proceder según su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 017-84-PCM se aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado, estableciéndose las disposiciones que regulan la tramitación de las acciones y reclamaciones de cobranza de créditos internos a cargo del Estado, por concepto de adquisiciones de bienes, servicios y otros créditos similares correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos, con excepción del endeudamiento financiero autoriza por norma legal expresa;

Que, según lo dispuesto por el artículo 3 del citado Decreto Supremo, se entiende por créditos, las obligaciones que, no habiendo sido afectadas presupuestalmente, han sido contraídas en un ejercicio fiscal anterior dentro de los montos de gastos autorizados en los Calendarios de Compromisos de ese mismo ejercicio;

Que, en los artículos 6° y 7° del Reglamento disponen que el reconocimiento de la deuda será promovido por el acreedor ante el organismo deudo, acompañado de la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación de su competencia ; y que el organismo deudor; previo los informes técnicos y jurídicos internos, con la indicación de la Conformidad del cumplimiento de la obligación, y las causales por las que no se ha abonado el monto correspondiente, resolverá denegando o reconociendo el crédito y ordenando su abono con cargo al presupuesto del ejercicio vigente;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 30220 – Ley Universitaria; Ley N° 27250 - de Creación de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia; Resolución Viceministerial N° 219-2019- MINEDU; Resolución Viceministerial N° 015-2021-MINEDU; Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU; Resolución Viceministerial N° 230-2021-MINEDU; Resolución del Consejo Directivo N° 131-2018-SUNEDU/CD y Resolución N° 255-2021-UNIA-CO

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – RECONOCER como deuda proveniente del ejercicio fiscal 2023, conforme a los documentos del visto y los considerandos de la presente Resolución, la siguiente obligación de pago:

Proveedor /Ruc/ Entregable	Importe	Descripción del Servicio	Monto de la deuda
Gian Marco Mendoza Tueros/ 1072967787/ noviembre 2023	S/ 2,500.00	Servicio de Especialista en Contrataciones del estado y Adquisiciones de bienes y servicios mayores a 8 UIT, solicitado por la Unidad de Logística de la UNIA	S/. 2,500.00

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 005-2024-UNIA-DGA

ARTÍCULO SEGUNDO. – Autorizar a la Unidad de Logistica de la UNIA, efectuar las acciones correspondientes para efectuar el pago de las deudas del ejercicio anterior, reconocidos en la presente resolución.

ARTICULO TERCERO. - HACER de conocimiento, este acto resolutivo, al interesado y a las instancias administrativas que correspondan.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONÍA

Dr. Juan Nicolás Vela Vásquez
Director General de Administración

c.c.
- *Logistica*
- *Interesada*
- *Archivo*

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONÍA
Licenciada con Resolución N° 131-2018-SUNEDU/CD

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Yarinacocha, 20 de diciembre del 2023

Carta N°2489-2023-UNIA-DGA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
21 DIC 2023
Reg.: 858 Hora: 8:25am
Firma:

CPC
Agripina Blanca Silva Salas
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Presente

Asunto : **Solicito Certificación de Crédito Presupuestal**

Ref. : **Informe N°1964-2023-UNIA-DGA-UL**

Saludo a usted cordialmente, asimismo, en atención al documento en referencia, presentado por la Mg. Rocío Villegas Ruiz, Jefe de la Unidad de Logística, se solicita la **CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTAL**, por el monto de S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), por el servicio de un (01) especialistas en contrataciones del estado y adquisiciones de bienes y servicios mayores a 8 UIT para la Unidad de Logística de la Unía, (correspondiente al mes de noviembre).

Agradeceré consignar el detalle de los siguientes conceptos:

- Rubro y Fuente de Financiamiento.
- Clasificador de Gastos

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
PROVEIDO
PASE A:
PARA:
FECHA: 21/12 FIRMA:

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
Dr. Juan Nicolas Vela Vásquez
Director General de Administración

C.c
Archivo

///Sonia

Yarinacocha, 30 de noviembre del 2023

Carta N°2249-2023-UNIA-DGA

CPC
Agripina Blanca Silva Salas
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Presente

Asunto : **Solicito Certificación de Crédito Presupuestal**

Ref. : **Informe N°1705-2023-UNIA-DGA-UL.**

Saludo a usted cordialmente, asimismo, en atención al documento en referencia, presentado por la Mg. Rocío Villegas Ruiz, Jefe de la Unidad de Logística, se solicita la **CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTAL**, por el monto de S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), por el servicio de un (01) especialistas en contrataciones del estado y adquisiciones de bienes y servicios mayores a 8 UIT para la Unidad de Logística de la Unía. (adjuntando 107 folios).

Agradeceré consignar el detalle de los siguientes conceptos:

- Rubro y Fuente de Financiamiento.
- Clasificador de Gastos

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
PROVEIDO
PASE A: Ppto.
PARA: Informe técnico
V/o atención
FECHA: 30/11 FIRMA:

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
Dr. Juan Nicolas Ucela Vásquez
Director General de Administración

C.c
Archivo

///Sonia

C.C.M.N. ACTUALIZADO

Año : 2023
Nº Consolidado : 02668

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZ(
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001200

FUENTE DE FINANCIAMIENTO / RUBRO1-00 RECURSOS ORDINARIOS

Clasificador Gasto	Items	Unidad Medida	Valor Referencial S/.
2.3. 2 9. 1 1 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACI(			
07 ASESORÍA, CONSULTORÍA E INTERVENCIONES ESPECIALIZADAS			
11 SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
07110043 OTROS SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GENERAL.			
	071100431207 SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIO	2,500.00
		Total por FF. :	2,500.00
		Total General :	**2,500.00**

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
V° B°
UNIDAD DE LOGÍSTICA

109

DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UITS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

RESOLUCION N° 533-2021-UNIA-CO

Anexo N° 10

SOLICITUD DE COTIZACION

SERVICIO Y CONSULTORIA < O = A 8 UITS

Sirva cotizarnos el precio de los servicios que se detallan a continuación y entregarlo a la oficina de Logistica de la entidad en sobre cerrado. EN UN PLAZO QUE NO EXCEDERA LAS 8 HORAS DE RECIBIDA LA PRESENTE.

OFICINA SOLICITANTE : UNIDAD DE LOGISTICA.

PROYECTO OBRA O ACTIVIDAD :

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL :

PEDIDO DEL SERVICIO : FECHA : 28/11/2023

ITEM	DESCRIPCION	Entregables	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	**SERVICIO DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A OCHO (8) UIT PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA.**	Primer entregable	**S/ 2,500.00**	**S/ 2,500.00**
TOTAL				**S/ 2,500.00**

SEÑOR POSTOR PRECISAR CORRECTAMENTE LOS DATOS DEL FPORMATO EN FORMA CLARA Y PRECISA SIN NINGUNA ENMENDADURA CASO CONTRARIO SE ANULARÁ SU PROPUESTA ECONOMICA

NOMBRE O RAZON SOCIAL : **GIAN MARCO MENDOZA TUEROS**

RUC : **1072967787** CCI **011-306-000201610854-86**

DIRECCION : **Jr. Zavala 338 Int. B**

CELULAR : **945 977 407** CORREO: **gmendozatueros@gmail.com**

LUGAR DE PRESTACIÓN : **UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**

PLAZO DE SERVICIO : **30 DIAS**

A. Me comprometo a cumplir el plazo consignado en el presente caso contrario me someto a la aplicación de las penalidades según la directiva vigente.
B. Declaro conocer y aceptar todos los términos de referencia adjuntos al presente

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
Mg. C.P.C. ROCIO VILLEGAS RUIZ
JEFA DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

FIRMA DE LA ENTIDAD

FIRMA DEL POSTOR

101

CARTA DE AUTORIZACIÓN
(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Pucallpa, 28 de noviembre del 2023.

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONÍA.
Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI), de: GIAN MARCO MENDOZA TUEROS, a lo que represento es el N° 011-306-000201610854-86, agradeciéndoles se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI, en el Banco BBVA CONTINENTAL en moneda nacional.

Asimismo, dejo constancia que el Recibo por Honorarios Profesionales o Factura a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden Compra y/o Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura o recibo por honorarios profesionales a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

DNI N° 72967787

RUC N° 1072967787

100

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION POR MONTOS MAYORES O MENORES A 8 UIT

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
Carretera San José km. 0.63 cas. San José (Costado Instituto Bilingüe) – Yarinacocha - Coronel Portillo - Ucayali
Presente. -

Atención: **Unidad de Logística**

Mediante el presente suscribo que yo GIAN MARCO MENDOZA TUEROS, identificado con DNI 72967787, declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad y conocer la política anti soborno del OSCE[1].
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No contar con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o conyugue que a la fecha prestando servicios en la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía.
7. No encontrar en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. Tener conocimiento de la Ley N°28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
9. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Pucallpa, 28 de noviembre del 2023

.....

RUC: 10729677871
N° Telefónico: 945 977 407
Correo Electrónico: gmendozatueros@gmail.com

Reporte de Ficha RUC

Lima, 17/10/2023

MENDOZA TUEROS GIAN MARCO
10729677871

Información General del Contribuyente	
Código y descripción de Tipo de Contribuyente	01 PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Fecha de Inscripción	01/09/2015
Fecha de Inicio de Actividades	01/09/2015
Estado del Contribuyente	ACTIVO
Dependencia SUNAT	0153 - O.Z.UCAYALI-MEPECO
Condición del Domicilio Fiscal	HABIDO
Emisor electrónico desde	12/10/2015
Comprobantes electrónicos	RECIBO POR HONORARIO (desde 12/10/2015)

Datos del Contribuyente	
Nombre Comercial	-
Tipo de Representación	-
Actividad Económica Principal	9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.
Actividad Económica Secundaria 1	---
Actividad Económica Secundaria 2	---
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	MANUAL
Sistema de Contabilidad	MANUAL
Código de Profesión / Oficio	PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
Actividad de Comercio Exterior	SIN ACTIVIDAD
Número Fax	-
Teléfono Fijo 1	61 - 605227
Teléfono Fijo 2	-
Teléfono Móvil 1	61 - 945977407
Teléfono Móvil 2	-
Correo Electrónico 1	cantorito@hotmail.es
Correo Electrónico 2	-

Domicilio Fiscal	
Actividad Económica Principal	9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.
Departamento	UCAYALI
Provincia	CORONEL PORTILLO
Distrito	CALLERIA
Tipo y Nombre Zona	-
Tipo y Nombre Vía	JR. ZAVALA
Nro	-
Km	-

Mz	338
Lote	-
Dpto	-
Interior	B
Otras Referencias	FRENTE A PENSION 65
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	PROPIO

Datos de la Persona Natural / Datos de la Empresa	
Documento de Identidad	DNI 72967787
Cond. Domiciliado	DOMICILIADO
Fecha de Nacimiento o Inicio Sucesión	13/11/1994
Sexo	Masculino
Nacionalidad	PERUANA
País de Procedencia	-

Registro de Tributos Afectos				
Tributo	Afecto desde	Exoneración		
		Marca de Exoneración	Desde	Hasta
RENTA-4TA. CATEGOR.-CTA.PROPIA	01/09/2015	-	-	-

Importante:

Recuerde que es obligatorio consultar periódicamente su Buzón Electrónico SOL, para conocer de forma oportuna las notificaciones e información de interés que faciliten el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y aduaneras.

Dependencia SUNAT: O.Z.UCAYALI-MEPECO
Fecha: 17/10/2023
Hora: 09:30

Karla Mónica La Torre Quiroz

Jefe del área de Servicios
SUNAT

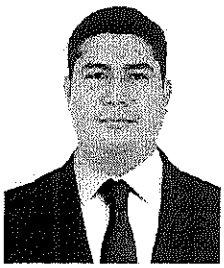
Sr. Contribuyente, al solicitar el presente Reporte Electrónico, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La información mostrada corresponde a lo registrado por usted a través de SUNAT Operaciones en Línea.
- El máximo de reportes a ser generados por día es TRES (03). A partir del 4to reporte, se toma el último reporte generado. La generación del reporte en el día siempre muestra los datos registrados hasta el día anterior.
- Es importante que, para efectos de mantenerlo informado sobre sus obligaciones y facilidades, actualice sus datos en el RUC, como correo electrónico, teléfono fijo y teléfono celular.
- Puede validar y visualizar el reporte electrónico generado a través del código QR ubicado en la parte inferior derecha del presente documento o colocando la siguiente dirección en la barra del navegador:

  https://www.sunat.gob.pe/cl-ti-itreporteec-visor/reporteec/reportecertificado/descarga?doc=dRntJpdddWXyN0WkdisXjbOWxq4d4wmpcVsvwKKhc1zNk4GmeogBCgzMopSdSx%2BqIf1%2FSbzsoAv7cr8QBwnG9yDkRwRGzCSqpxGidqhBD0s%3D

CURRICULUM VITAE

1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES



Persona emprendedor, perseverante, dinámico y con gran capacidad de enfrentar nuevos retos. Durante mi permanencia laboral he cumplido con todos los requerimientos del puesto asignado y de las funciones encomendadas. He tratado de conducirme de una forma correcta, eficiente, responsable y sobre todo con mucha honestidad.

2. DATOS PERSONALES

2.1. NOMBRE	:	GIAN MARCO MENDOZA TUEROS.
2.2. LUGAR DE NACIMIENTO	:	YARINACOCHA.
2.3. FECHA DE NACIMIENTO	:	13 de noviembre 1994
2.4. EDAD	:	28 años
2.5. DNI	:	72967787
2.6. DIRECCION	:	Jr. Zavala # 338 Int B
2.7. TELEFONO	:	945 977 407 (MOVISTAR)

3. FORMACION ACADEMICA

PRIMARIA	:	I.E. SOR ANETTA DE JESUS - PUCALLPA (2001-2006)
SECUNDARIA	:	I.E. "COMERCIO N° 64" – PUCALLPA (2007-2011)
SUPERIOR	:	UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI – BACHILLER EN ADMINISTRACION (2020)
POSTGRADO	:	UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES – MAESTRIA EN GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD (EGRESADO)

4. EXPERIENCIA LABORAL

4.1. UNIDAD DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA – (09 ENERO DEL 2023 – HASTA LA ACTUALIDAD)

Función Ejercida: Especialista en Contrataciones del Estado y Adquisición de Bienes y Servicios Mayores A Ocho (8) Uit´s

Consiste en:

- Conformar, conducir y brindar asistencia técnica a los Comités de Selección o al OEC para las contrataciones de la Entidad que se desarrollen en ese ámbito.
- Encargada de la ejecución contractual de los contratos derivados de procedimientos de selección (Supervisión - Aplicación de penalidades, entre otros)
- Gestionar contrataciones a través de procedimientos de selección
- Control de contratos y su oportuna gestión de continuidad/renovación de corresponder.
- Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias para la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Realizar indagaciones y/o análisis de mercado de proveedores para determinar valores estimados de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

- Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad.
- Elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas.
- Registrar información de los procedimientos de selección en el SEACE.
- Registro de requerimientos de compra o servicios en el SIGA, así como cuando corresponda registrar el compromiso SIAF, coordinar las fases de devengado y giro de las contrataciones.
- Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro, utilizando para ello modalidades alternativas al procedimiento clásico de contratación, tales como subasta inversa, acuerdo marco, entre otros mecanismos.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito del puesto.

4.2. UNIDAD DE LOGISTICA DE LA RED DE SALUD N° 01 CORONEL PORTILLO - DIRESA UCAYALI – GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI – (20 ABRIL DEL 2022 – 31 DE DICIEMBRE DEL 2022)

Función Ejercida: Encargado de procesos de selección

Consiste en:

- Formular, actualizar y supervisar la ejecución del PAC del proyecto en base a los planes operativos anuales, debiendo incorporarse el PAC y el SEACE en su versión inicial y posteriores modificaciones.
- Elaborar los documentos de los procesos de adquisiciones y contrataciones del PAC.
- Realizar, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones y contrataciones y velar porque cumplan las especificaciones técnicas (compra) y termino de referencia (servicio)
- Participar como miembro titular o suplente en los comités de evaluación que se conformen para la conducción de los procesos de contratación previstos en el PAC.
- Organizar, supervisar y cautelar la integridad de los documentos del proyecto de su competencia referidos a los procesos de adquisiciones realizados por la Red de Salud N° 01 Coronel Portillo (Documentos originales del expediente de contratación, informes y actas de los procesos de selección, propuestas técnicas, entre otros)
- Velar por el correcto registro y actualización de las transacciones de los sistemas informáticos u otras herramientas de acuerdo a su competencia.
- Coordinación, Recepción y Organización de los diferentes documentos remitidos por los contratistas de los expedientes de bienes y servicios mayores a 8 UIT.
- Preparar expedientes de pago en la fase de ejecución contractual y posterior remisión al trámite de devengo.
- Revisar expedientes de contratación para trámite de pago
- Realizar el seguimiento y control a la tramitación de los expedientes de pago, de las diversas contrataciones, a fin de asegurar el pago oportuno en el pago en el SIAF-MEF.
- Verificación y Remisión de expedientes de contrataciones de proceso de selección.
- Otras en materia de su competencia y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CURRICULUM VITAE

4.3. UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS DEL HOSPITAL II DE PUCALLPA – RED ASISTENCIAL UCAYALI RAUC – (ABRIL del 2020 - MARZO 2022)
Función Ejercida: Asistente Administrativo (Analista de Bienes)

Consiste en:

- Recibir especificaciones técnicas remitidas por las áreas usuarias a fin de realizar el estudio y análisis de mercado para la contratación de bienes, según requerimiento institucionales.
- Evaluar las características de los bienes a contratar, en base a estudio de mercado y en coordinaciones con el área usuaria.
- Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado de los procedimientos de selección asignados.
- Generar y remitir las órdenes de compra del sistema SAP a los proveedores adjudicados y al Área de Almacén central adjunto especificaciones técnicas mínimas según corresponda.
- Realizar las compras menores o iguales a 8 UIT de los bienes de acuerdo a directivas vigentes.
- Reportar en SEACE todas las ordenes que emita respecto a compras menores o iguales a 8 UIT, plazo de publicación hasta el quinto (05) día hábil del mes siguiente de la emisión de la orden.
- Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- Realizar coordinaciones con las diversas unidades orgánicas a fin de otorgar celeridad al sistema administrativo de gestión de abastecimiento de la entidad.
- Recopilar y analizar la información necesaria, así como ejecutar las coordinaciones con las áreas involucradas a la unidad de adquisiciones sobre la normativa vigente e identificar sus necesidades a fin de que la jefatura de adquisiciones plantee a la oficina de administración para su mejoramiento.
- Ejecutar seguimiento a las Órdenes de Compra coordinando con los proveedores que lleguen dentro del plazo estipulado a nuestro almacén Central.
- Realizar todas las funciones dentro de la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento Vigente a la fecha.
- Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información General.
- Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procese en el ámbito de su responsabilidad.
- Otras funciones que asigne el jefe de Unidad de Adquisiciones.

4.4. AREA DE PATRIMONIO DEL HOSPITAL II DE PUCALLPA – RED ASISTENCIAL UCAYALI RAUC – (ENERO del 2020 hasta la MARZO del 2020)
Función Ejercida: Asistente Administrativo

Consiste en:

- Registro de procesamiento de datos en el Sistema Patrimonial Integrado Contable.
- Coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- Controlar los procesos técnicos de distribución y asignación de bienes físicos.

CURRICULUM VITAE

- Traslado de activos fijos a los diferentes oficinas y servicios de la Entidad.
- Elaboración de formatos patrimoniales de la Entidad.
- Redactar, revisar y corregir documentos tales como memorandos, cartas, informes administrativos y técnicos, actas, cuadros, gráficos, presentaciones, entre otros.
- Manejo de acervo documentario entrante y saliente del área.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

4.5. MARTIN SERVICIOS GENERALES S.A.C.– (FEBRERO del 2016 hasta Diciembre del 2019)
Función Ejercida: Asistente Administrativo

Consiste en:

- Realizar la compra de materiales según la necesidad de la empresa
- Registrar en el sistema los productos que reciba según guía y factura
- Recibir, verificar, clasificar y almacenar la mercadería o productos
- Realizar cotizaciones con varias proveedoras
- Validar físicamente la mercadería a recibir y la guía de remisión al detalle. Reportar a la jefatura cualquier diferencia en forma oportuna
- Generar la guía de remisión de entrada y salida de productos
- Ingreso de facturas y visto bueno para su posterior cancelación.
- Incrementar la cartera de proveedores por rubro de compra
- Negociar formas de pagos, tiempos de entrega, etc. con los proveedores.
- Realizar la emisión de órdenes de compras y servicios.

5. EDUCACION PROFESIONAL

- ✓ **Curso: "PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO EN EL MARCO DE LA GESTION POR RESULTADOS" (2023)**
- ✓ **Curso Profesional: "MODIFICACIONES AL REGLAMETNO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO APLICADO A OBRAS (2023)**
- ✓ **Curso Taller: MODERNIZACION Y ACTUALIZACION DE LA GESTION PUBLICA (2022)**
- ✓ **Curso Taller: SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (2022)**
- ✓ **Curso Taller: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF 2023 (2022)**
- ✓ **Curso Taller: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINITRATIVA SIGA (2022)**
- ✓ **Certificado: "Como profesional o técnico certificado para prestar servicios en el Órgano encargado de contrataciones de las entidades – OSCE" NIVEL BASICO (2022-2024).**
- ✓ **Constancia de Asistencia en la videoconferencia de "Contrataciones directas por situación de emergencia" – 23 de Setiembre del 2021**
- ✓ **Curso Taller: "Bioseguridad en la Atención de Pacientes COVID y no COVID" (2021)**
- ✓ **Curso: "Contrataciones menos o iguales a 8UIT" – CAEM, Escuela de contrataciones (2021).**
- ✓ **Diplomado: "Gerencia en administración y Gestión pública" – Escuela de Posgrado, Universidad Nacional de Ucayali (2020).**
- ✓ **Certificado: "Como profesional o técnico certificado para prestar servicios en el Órgano encargado de contrataciones de las entidades – OSCE" NIVEL BASICO (2020-2022).**

6. INFORMACION ADICIONAL

- **CURSO : INFORMATICA BASICA (2016)**
- **IDIOMA : INGLES BASICO (2016)**

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

REPÚBLICA DEL PERÚ

EN NOMBRE DE LA NACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

POR CUANTO: *El Consejo Universitario en su sesión del* 19 *de* Febrero *de* 2020

Ha acordado conferir el Grado Académico de Bachiller en Administración

a don(ña) Gian Marco Mendoza Tueros

aprobado por la Facultad de: Ciencias Económicas, Administrativas y Contables

POR TANTO: *Se expide el presente DIPLOMA para que se le reconozca como tal.*

Dado y firmado en Pucallpa, 04 *de* Marzo *de* 2020

RECTOR
DR. CARLOS ENRIQUE FACHIN MATTOS

SECRETARIO GENERAL
LIC.ADM. JOSEFINA YUDICHI TUESTA

DECANO
DR. JULIO CESAR PASTOR SEGURA

Registrado a Fs. 090 del libro de Grados N° 56
Asiento 138 38

Registrado a Fs. 98 del libro Respectivo
Asiento 286

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

CURRICULUM VITAE

CURRICULUM VITAE

88

CONSTANCIA DE EGRESO

LA JEFA DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES, *que suscribe;*

HACE CONSTAR:

Que, don(ña) ***MENDOZA TUEROS, GIAN MARCO,*** *con número de matrícula* ***N° 72967787,*** *ha* ***EGRESADO*** *de la* ***MAESTRÍA EN GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD (semipresencial),*** *el 05 de diciembre del 2022, habiendo acumulado un total de* ***64*** *créditos aprobados de acuerdo al Plan de Estudios correspondiente.*

Se expide la presente constancia, a solicitud del interesado(a) para los fines que estime conveniente.

La Molina, 28 de marzo de 2023.

USMP | FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

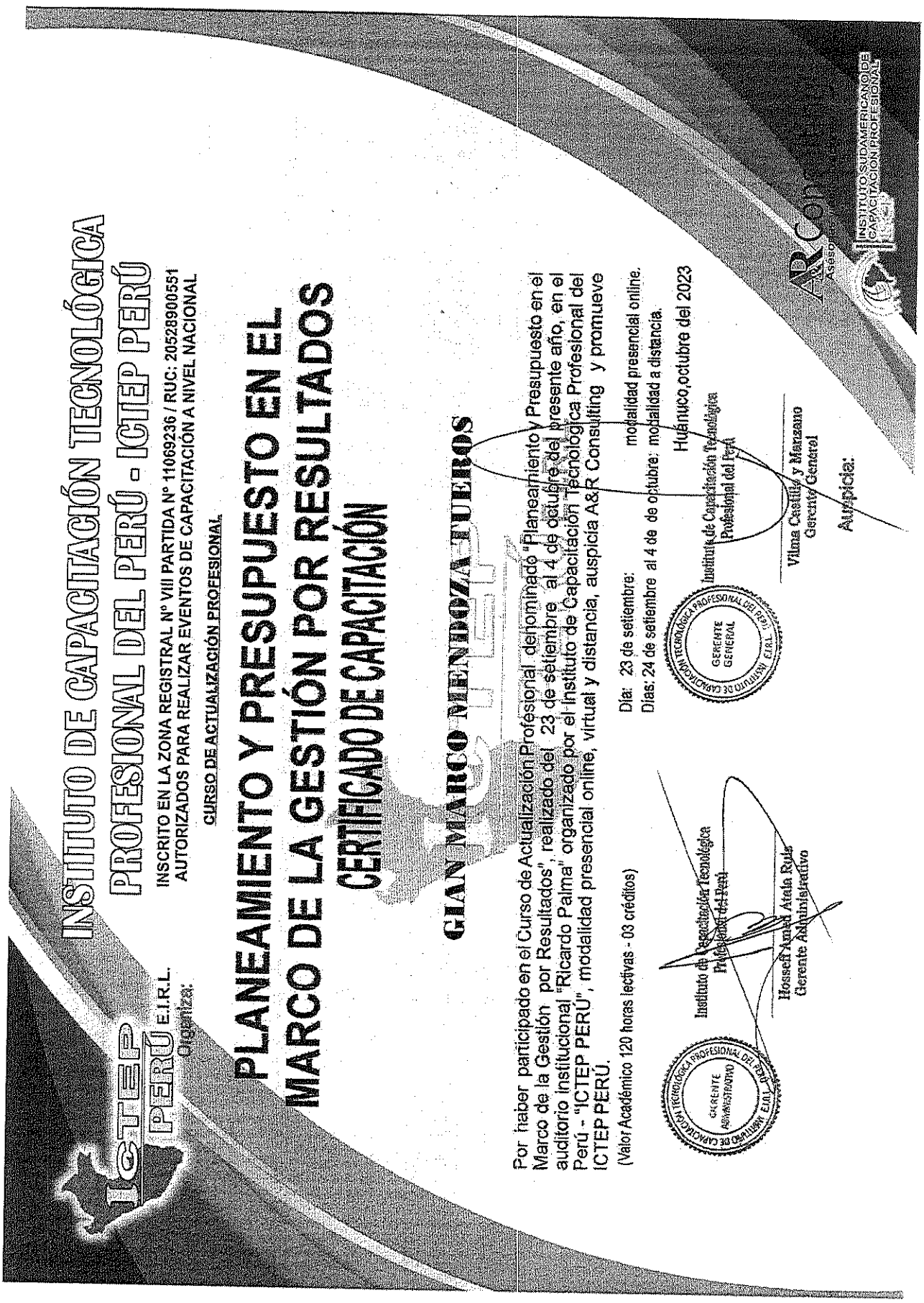
Mag. JULIA SOLEDAD NARANJO ISECERRA
JEFA DE LA OF. DE REGISTROS ACADÉMICOS

SNB/jmb.
CC. Archivo

Facultad de Medicina Humana
Alameda del Corregidor N° 1531 Urb. Los Sirius
III Etapa – La Molina
Telf: 365-2300
medicina@usmp.pe
www.medicina.usmp.edu.pe

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

CURRICULUM VITAE



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA
PROFESIONAL DEL PERÚ - ICTEP PERÚ
INSCRITO EN LA ZONA REGISTRAL Nº VIII PARTIDA Nº 11069236 / RUC: 20528900551
AUTORIZADOS PARA REALIZAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL
CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

ICTEP PERÚ E.I.R.L.
Organiza:

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO EN EL MARCO DE LA GESTIÓN POR RESULTADOS
CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

Por haber participado en el Curso de Actualización Profesional denominado "Planeamiento y Presupuesto en el Marco de la Gestión por Resultados", realizado del 23 de setiembre al 4 de octubre del presente año, en el auditorio institucional "Ricardo Palma" organizado por el Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú - "ICTEP PERÚ", modalidad presencial online, virtual y distancia, auspicia A&R Consulting y promueve

(Valor Académico 120 horas lectivas - 03 créditos)

Día: 23 de setiembre: modalidad presencial online.
Días: 24 de setiembre al 4 de octubre: modalidad a distancia.

Huánuco,octubre del 2023

Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú
Hossell Amed Atala Ruiz
Gerente Administrativo

Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú
Vilma Castillo y Manzano
Gerente General

Auspicia:

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

100% INGENIEROS

4447632603083300

CIP-CDSM
MOYOBAMBA

CERTIFICADO

OTORGADO A:

BACH. GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

Por haber culminado satisfactoriamente el Curso Profesional de: **"MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO APLICADO A OBRAS"**, dictado por el Ing. Miguel Salinas Seminario y organizado por el Centro de Especialización Profesional 100% Ingenieros.

Realizado desde el 02 al 04 de marzo del 2023, con una duración de 24 horas académicas.

Trujillo, 04 de marzo del 2023

Ing. Tito Burgos Sarmiento
GERENTE GENERAL

Ing. Henry H. Vásquez Vásquez
DECANO

[redacted]

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

CURRICULUM VITAE

CURRICULUM VITAE

CURSO DE ACTUALIZACIÓN: MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO APLICADO A OBRAS

MÓDULOS	PLANA DOCENTE
NORMAS VIGENTES Alcances de la Ley 31589: Reactivación de Obras paralizadas . Definición de Obras. Sistemas de Contrataciones: Suma alzada, Precios Unitarios. Modalidades de ejecución: Llave en mano, Concurso Oferta. Inicio del Plazo de Ejecución.	ING. MIGUEL SALINAS SEMINARIO
SUSPENSION DE PLAZO DE EJECUCION Suspensión del plazo de ejecución. Los adelantos de Obra: Directo y materiales. Cuaderno de Obra: Las consultas. Valorizaciones Los reajustes por fórmulas polinómicas.	ING. MIGUEL SALINAS SEMINARIO
AMPLIACION DE PLAZO: CAUSALES Y PROCEDIMIENTO Ampliación de plazo: causales y procedimiento. Los costos directos y los mayores gastos generales variables. Los presupuestos adicionales y los mayores metrados. Recepción de Obra. La liquidación de Obra.	ING. MIGUEL SALINAS SEMINARIO
	Total: 24 Horas académicas

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

LATIN ADPRO

ESCUELA LATINOAMERICANA DE Administración y Proyectos

Inscrito en la Zona Registral N° IX - Partida N° 14920957 - RUC: 20609281333

CURSO TALLER

MODERNIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Certificado de Capacitación

Concedido a:

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

Por haber participado al Curso Taller "MODERNIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA", realizado del 03 al 31 de agosto del presente año, en la Sala de Cómputo Institucional, en la Modalidad Distancia y Videoconferencia Presencial, organizado por la Escuela Latinoamericana de Administración y Proyectos - LATINADPRO.

(Valor académico 120 hrs. Lectivas - 03 Créditos)

Modalidad a distancia: días 03 al 31 de agosto
Videoconferencia Presencial: 29, 30 y 31 de agosto

Lima, agosto de 2022

Escuela Latinoamericana de Administración y Proyectos — DIRECTOR ACADEMICO — LATIN ADPRO

ESCUELA LATINOAMERICANA DE Administración y Proyectos
WILFREDO ATALA RUIZ
Director Académico

Escuela Latinoamericana de Administración y Proyectos — GERENTE GENERAL — LATIN ADPRO

ESCUELA LATINOAMERICANA DE Administración y Proyectos
MANUEL GUEVARA IGNACIO
Gerente General

TEMARIO:

- **Marco Conceptual:** Elementos de teoría del Estado; Definición; Elementos. Organización territorial del Estado. Formas de Estado y de Gobierno. Estructura del Estado y la Administración Pública en el Perú. Rol normativo, regulador y prestador de servicios del Estado. Principios y límites de la actividad del Estado.
- **El Gobierno Nacional:** El Gobierno Nacional, Los Poderes del Estado. Organización del Poder Ejecutivo. La Presidencia de la República. El Consejo de Ministros. Sectores, sistemas, ministerios, organismos públicos y empresas. Principales disposiciones.
- **Reforma y Modernización:** Reforma del Estado. Modernización de la Administración Pública. El Proceso de Modernización. Acciones realizadas. Definición y Alcances de las Políticas Públicas. Principales políticas públicas territoriales: social, educativa, sanitaria, fiscal, protección ambiental. Gerencia Pública: Nuevos enfoques en administración y gerencia.
- **Estrategias de Modernización:** Diseño Organizacional moderno en la gestión pública. Redes Organizacionales y Organizaciones Virtuales. Procesos de generación de valor y gerencia. Estrategias contractuales de gestión: Convenios de administración por resultados. Sistemas de información para la Gestión. Desarrollo de Indicadores de Gestión. Opinión pública y solución de crisis.

LATIN ADPRO

LATIN ADPRO

CURRICULUM VITAE

LATIN ADPRO

ESCUELA LATINOAMERICANA DE
Administración y Proyectos

CERTIFICA

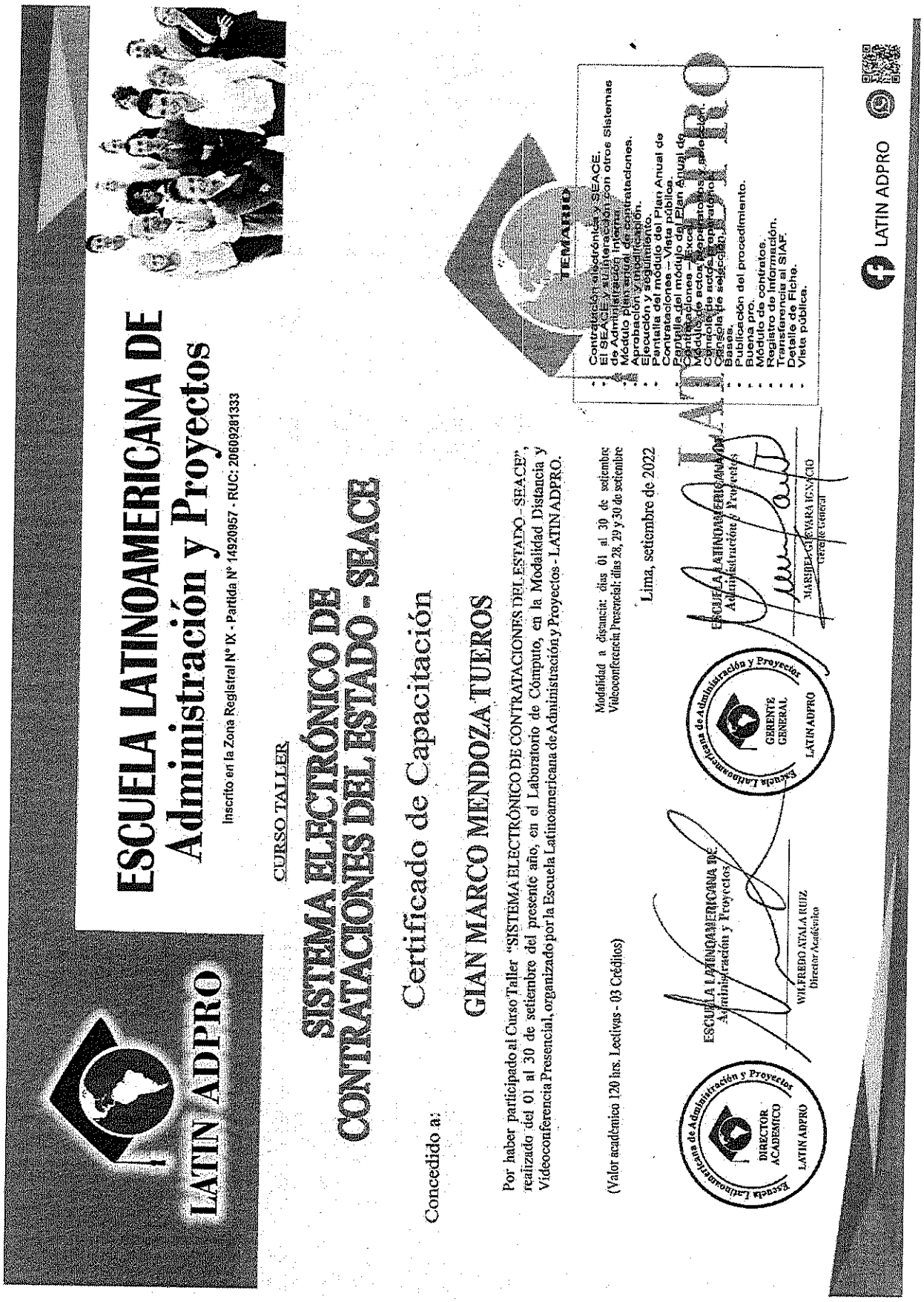
QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO ESTÁN INSCRITOS EN LOS REGISTROS Y LIBROS DE NUESTRA INSTITUCIÓN

REGISTRO: X – LATIN ADPRO – 01 – 410

Informes e Inscripciones: 966505207

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

CURRICULUM VITAE



LATIN ADPRO

ESCUELA LATINOAMERICANA DE Administración y Proyectos

Inscrito en la Zona Registral N° IX - Partida N° 14920957 - RUC: 20609201333

CURSO TALLER

SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE

Certificado de Capacitación

Concedido a:

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

Por haber participado al Curso Taller "SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE", realizado del 01 al 30 de setiembre del presente año, en el Laboratorio de Cómputo, en la Modalidad Distancia y Videoconferencia Presencial, organizado por la Escuela Latinoamericana de Administración y Proyectos - LATIN ADPRO.

(Valor académico 120 hrs. Lectivas - 03 Créditos)

Modalidad a distancia: días 01 al 30 de setiembre
Videoconferencia Presencial: días 28, 29 y 30 de setiembre

Lima, setiembre de 2022

TEMARIO

- Contratación electrónica y SEACE.
- El SEACE y su interacción con otros Sistemas de Administración Interna.
- Módulo plan anual de contrataciones.
- Aprobación y modificación.
- Elección y seguimiento.
- Pantalla del módulo del Plan Anual de Contrataciones – Vista pública.
- Pantalla del módulo del Plan Anual de Contrataciones – Excel.
- Módulo de actos preparatorios y selección.
- Consola de actos preparatorios y selección.
- Consola de selección, Bases.
- Publicación del procedimiento.
- Buena pro.
- Módulo de contratos.
- Registro de Información.
- Transferencia al SIAF.
- Detalle de Ficha.
- Vista pública.

LATIN ADPRO

Escuela Latinoamericana de Administración y Proyectos
DIRECTOR ACADÉMICO
LATIN ADPRO

ESCUELA LATINOAMERICANA DE Administración y Proyectos
WILFREDO ATALA RUIZ
Director Académico

Escuela Latinoamericana de Administración y Proyectos
GERENTE GENERAL
LATIN ADPRO

ESCUELA LATINOAMERICANA DE Administración y Proyectos
MARIBEL GUEVARA IGNACIO
Gerente General

LATIN ADPRO

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

CURRICULUM VITAE

LATIN ADPRO

ESCUELA LATINOAMERICANA DE Administración y Proyectos

CERTIFICA

QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO ESTÁN INSCRITOS EN LOS REGISTROS Y LIBROS DE NUESTRA INSTITUCIÓN

REGISTRO: X – LATIN ADPRO – 01 – 411

Informes e Inscripciones: 966505207

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

CURRICULUM VITAE

LATIN ADPRO

ESCUELA LATINOAMERICANA DE Administración y Proyectos

Inscrito en la Zona Registral N° IX - Partida N° 14920957 - RUC: 20609281333

CURSO TALLER

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SIAF 2023

Certificado de Capacitación

Concedido a:

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

Por haber participado al Curso Taller "SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF 2023", realizado del 01 al 20 de noviembre del presente año, en el Laboratorio de Cómputo del CETPRO Cesar Vallejo, en la Modalidad Distancia y Conferencia Presencial, organizado por la Escuela Latinoamericana de Administración y Proyectos - LATIN ADPRO.

(Valor académico 120 hrs. Lectivas - 03 Créditos)

Modalidad a distancia: días 01 al 20 de noviembre
Conferencia Presencial: días 18, 19 y 20 de noviembre

Pucallpa, noviembre de 2022

Escuela Latinoamericana de Administración y Proyectos — DIRECTOR ACADEMICO — LATIN ADPRO

ESCUELA LATINOAMERICANA DE Administración y Proyectos
WILFREDO ATALA RUIZ
Director Académico

Escuela Latinoamericana de Administración y Proyectos — GERENTE GENERAL — LATIN ADPRO

ESCUELA LATINOAMERICANA DE Administración y Proyectos
MARIBEL CUEVARA IGNACIO
Gerente General

TEMARIO

OPERACIONES EN EL MÓDULO PRESUPUESTARIO DEL SIAF
Marco Legal: Ley General del Presupuesto Público y Normas Vigentes
Fases del Presupuesto: Programación y Formulación, Aprobación
Cadenas Programáticas
Categoría 1: Programas Presupuestales
Categoría 2: Acciones Centrales
Categoría 3: Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Producto – APNOP, Programación de Compromiso Anual – PCA
Pliego – Intermediario y Ejecutora, Ajustes Internos, Distribución por Uni. U. E. – Proyectos, Ajustes Internos de la PCA
Responsabilidad Administrativa del Presupuesto:
Cuando Aprobar o Rechazar la Certificación Presupuestal.
Cuando Aprobar o Rechazar la Ampliaciones de Certificación Presupuestal.
LOGÍSTICA (Operaciones en el Módulo Administrativo)
Marco Legal: Vigente, Ley General de Presupuesto, Ley General de Tesorería, Directivas de Liquidación, Productividad Objetiva de Fines Civil, Directivas de Viáticos etc.
Bandeja de Calificación Presupuestal – Normativa
Compromiso Anual – Normativa
Tipos de operación: AV, DN, N, E, EO, RC etc.
Compromiso mensual –Normativa
Tipos de operación: AV, DN, N, E, EO, RC etc.
CONTROL PREVIO (Operaciones en el Módulo Administrativo)
Devengado – Normativa
Servicios, Bienes, Servicios Públicos, Planilla Única de haberes, Viáticos, Proyectos por contrato, Proyectos por Administración Directa
TESORERÍA (Operaciones en el Módulo Administrativo)
Pagado – Girado – Normativa
Cheque Girado
Carta Orden
Carta Orden Electrónica

LATIN ADPRO

LATIN ADPRO

79

CURRICULUM VITAE

LATIN ADPRO

ESCUELA LATINOAMERICANA DE Administración y Proyectos

CERTIFICA

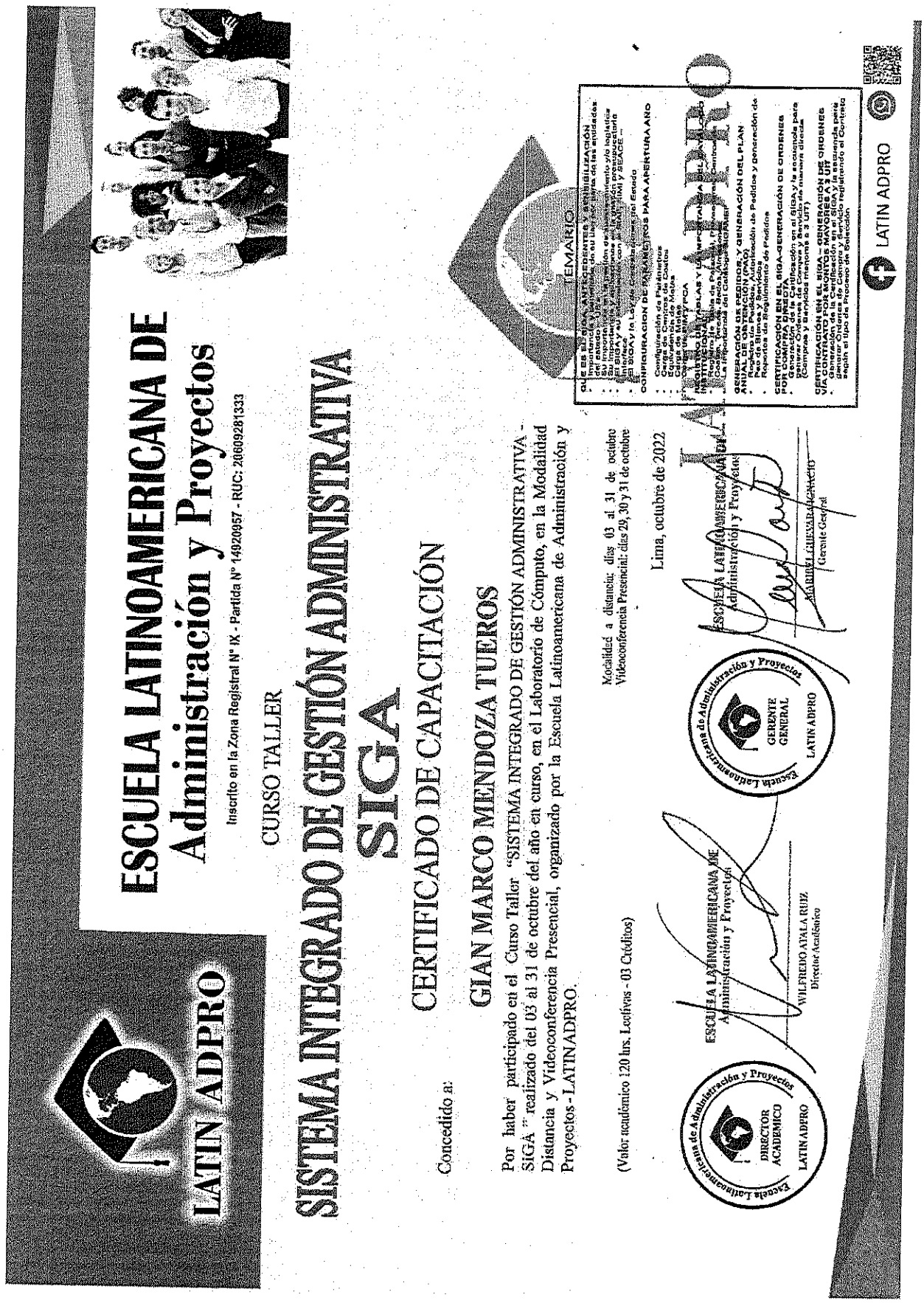
QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO ESTÁN INSCRITOS EN LOS REGISTROS Y LIBROS DE NUESTRA INSTITUCIÓN

REGISTRO: X – LATIN ADPRO – 01 – 409

Informes e Inscripciones: 966505207

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

CURRICULUM VITAE



LATIN ADPRO

ESCUELA LATINOAMERICANA DE Administración y Proyectos

Inscrito en la Zona Registral N° IX - Partida N° 14920957 - RUC: 20609281333

CURSO TALLER

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

Concedido a:

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

Por haber participado en el Curso Taller "SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA" realizado del 03 al 31 de octubre del año en curso, en el Laboratorio de Cómputo, en la Modalidad Distancia y Videoconferencia Presencial, organizado por la Escuela Latinoamericana de Administración y Proyectos - LATINADPRO.

(Valor académico 120 hrs. Lectivas - 03 Créditos)

Modalidad a distancia: días 03 al 31 de octubre
Videoconferencia Presencial: días 29, 30 y 31 de octubre

Lima, octubre de 2022

ESCUELA LATINOAMERICANA DE Administración y Proyectos

WILFREDO AYALA RUIZ
Director Académico

ESCUELA LATINOAMERICANA DE Administración y Proyectos

ADRIEL CUEVA ALCANTARA
Gerente General

Escuela Latinoamericana de Administración y Proyectos — DIRECTOR ACADEMICO — LATIN ADPRO

Escuela Latinoamericana de Administración y Proyectos — GERENTE GENERAL — LATIN ADPRO

TEMARIO:

QUE ES EL SIGA, ANTECEDENTES Y ESTABILIZACIÓN
- Importancia y beneficios de su Uso en base de las entidades
- Ciclo de Vida del SIGA
- Su importancia en la gestión de abastecimiento y/o logística
- Su importancia y beneficios en la ejecución presupuestaria
- Interoperabilidad con SIAF, SIGA, SIAF, SIAM y SEACE
- Interfaces
- El SIGA y la Lucha contra la Corrupción del Estado

CONFIGURACION DE PARAMETROS PARA APERTURA AÑO
- Configuración de Parámetros
- Carga de Centros de Costos
- Carga de Bienes Matriz
- Carga de Bienes
- Carga de Bienes SBN y PCA

REGISTRO DE TABLAS Y LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL PLAN
- Registro de Tablas de Parámetros (Centros de Costos, Tipos de Bienes, Almacenes, etc.)
- La importancia del Catálogo SIGA

GENERACIÓN DE PEDIDOS, Y GENERACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN (PAC)
- Registro de Pedidos y generación de Pedidos y generación de Pac de Bienes y Servicios
- Reportes de Seguimiento de Pedidos

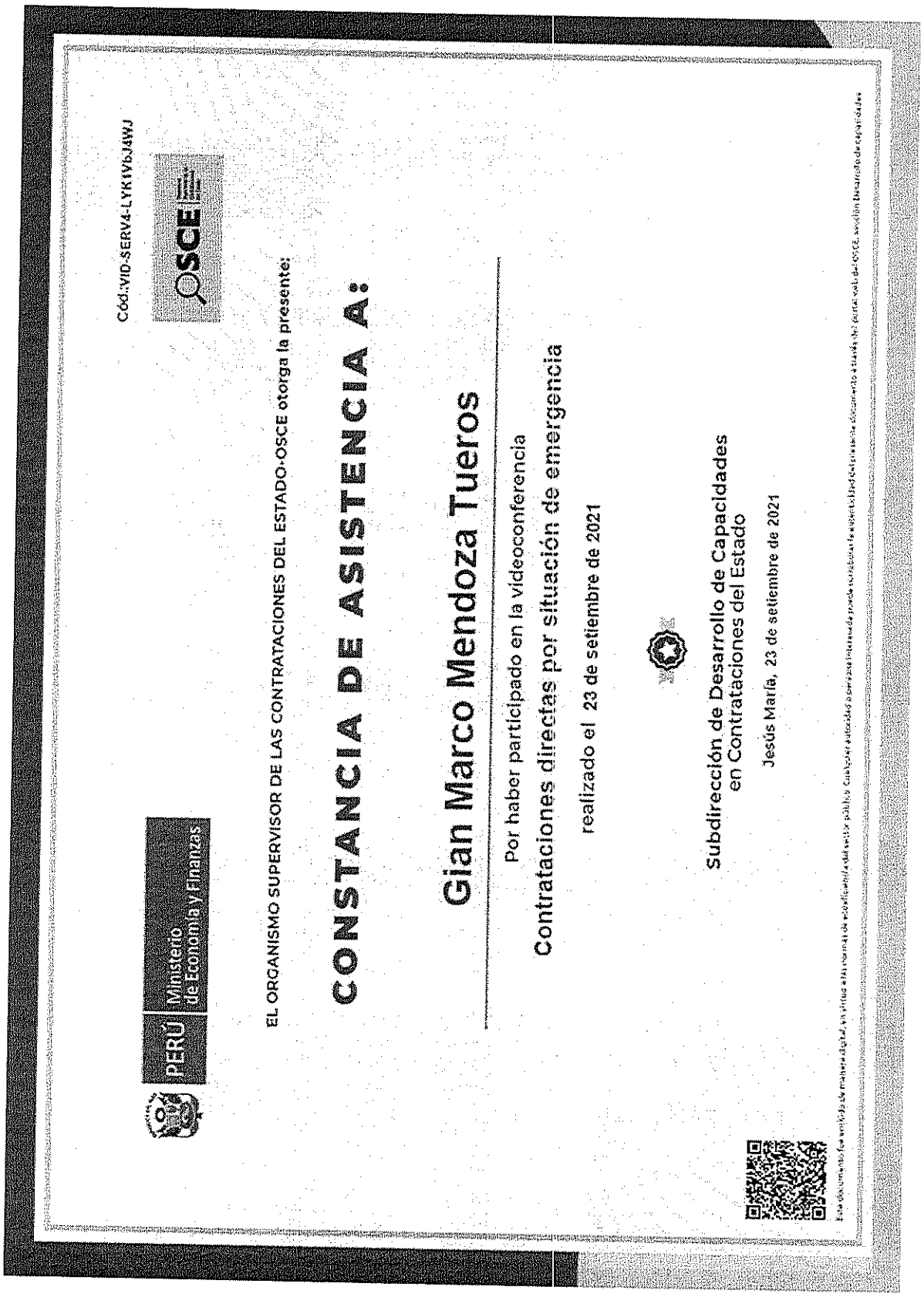
CERTIFICACIÓN EN EL SIGA-GENERACIÓN DE ORDENES
- Generación de la Certificación en el SIGA y la asociada para generar Ordenes de Compra y Servicio de nuevas diversas (Compras y Servicios menores a 3 UIT)

CERTIFICACIÓN EN EL SIGA – GENERACIÓN DE ORDENES
- CONTRATOS (Mayores a 3 UIT y menores a 8 UIT)
- Generación de la Certificación en el SIGA y la asociada para generar Ordenes de Compra y Servicio de nuevas diversas según el tipo de Proceso de Selección

LATIN ADPRO

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

CURRICULUM VITAE



Cód.:VID-SERV4-LYK1VDJ4WJ

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

OSCE

EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE otorga la presente:

CONSTANCIA DE ASISTENCIA A:

Gian Marco Mendoza Tueros

Por haber participado en la videoconferencia

Contrataciones directas por situación de emergencia

realizado el 23 de setiembre de 2021

Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado

Jesús María, 23 de setiembre de 2021

Este documento fue emitido de manera digital, en virtud a las normas de modalidad a distancia y/o virtual de entidades públicas y privadas. Cualquier persona interesada puede verificar la autenticidad de este documento ingresando a la página web del OSCE, sección Desarrollo de capacidades

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

aem | ESCUELA DE CONTRATACIONES

CERTIFICADO

El Centro de Capacitación y Asesoría en Dirección Pública certifica a:

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

Por haber aprobado y concluido satisfactoriamente los estudios correspondientes al

CURSO - CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A 8 UIT

realizado del 04 al 16 de febrero de 2021, con una duración de 30 horas lectivas.

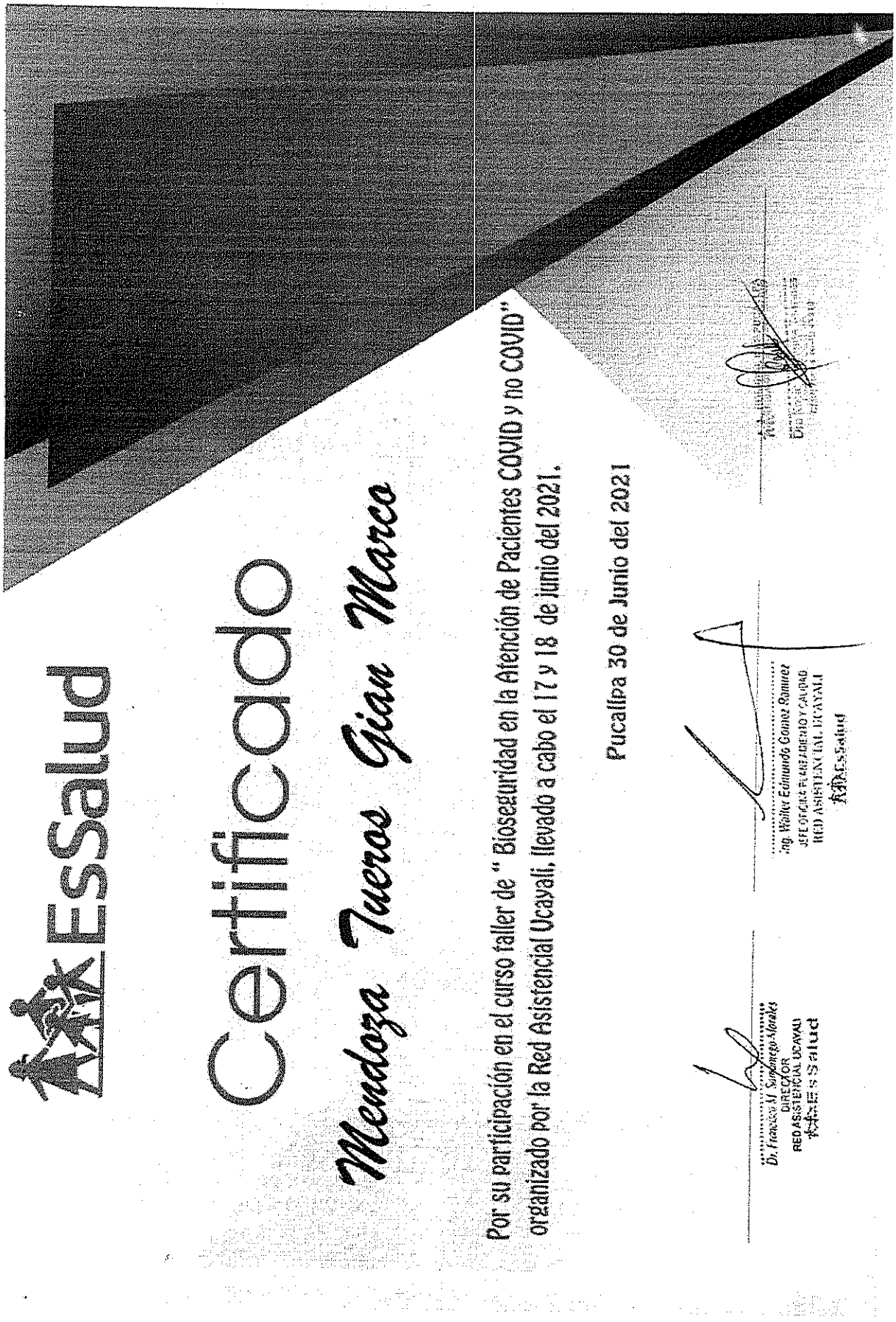
Lima, 16 de febrero de 2021

Milagros Terrones Medina
Gerente de Capacitación
CAEM

Código: sKYgT2I8eO

Este documento y la firma consignada en el, han sido emitido a través de medios digitales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 141-A del Código Civil: "Artículo 141-A. - Formalidad en los casos que la ley establezca que la manifestación de voluntad deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requerida de firma, está podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro tipo análogo. Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y conservar una versión íntegra para su ulterior consulta".

CURRICULUM VITAE



EsSalud

Certificado

Mendoza Tueros Gian Marco

Por su participación en el curso taller de " Bioseguridad en la Atención de Pacientes COVID y no COVID" organizado por la Red Asistencial Ucayali, llevado a cabo el 17 y 18 de junio del 2021.

Pucallpa 30 de Junio del 2021

Dr. Francisco M. Samanego Morales
DIRECTOR
RED ASISTENCIAL UCAYALI
EsSalud

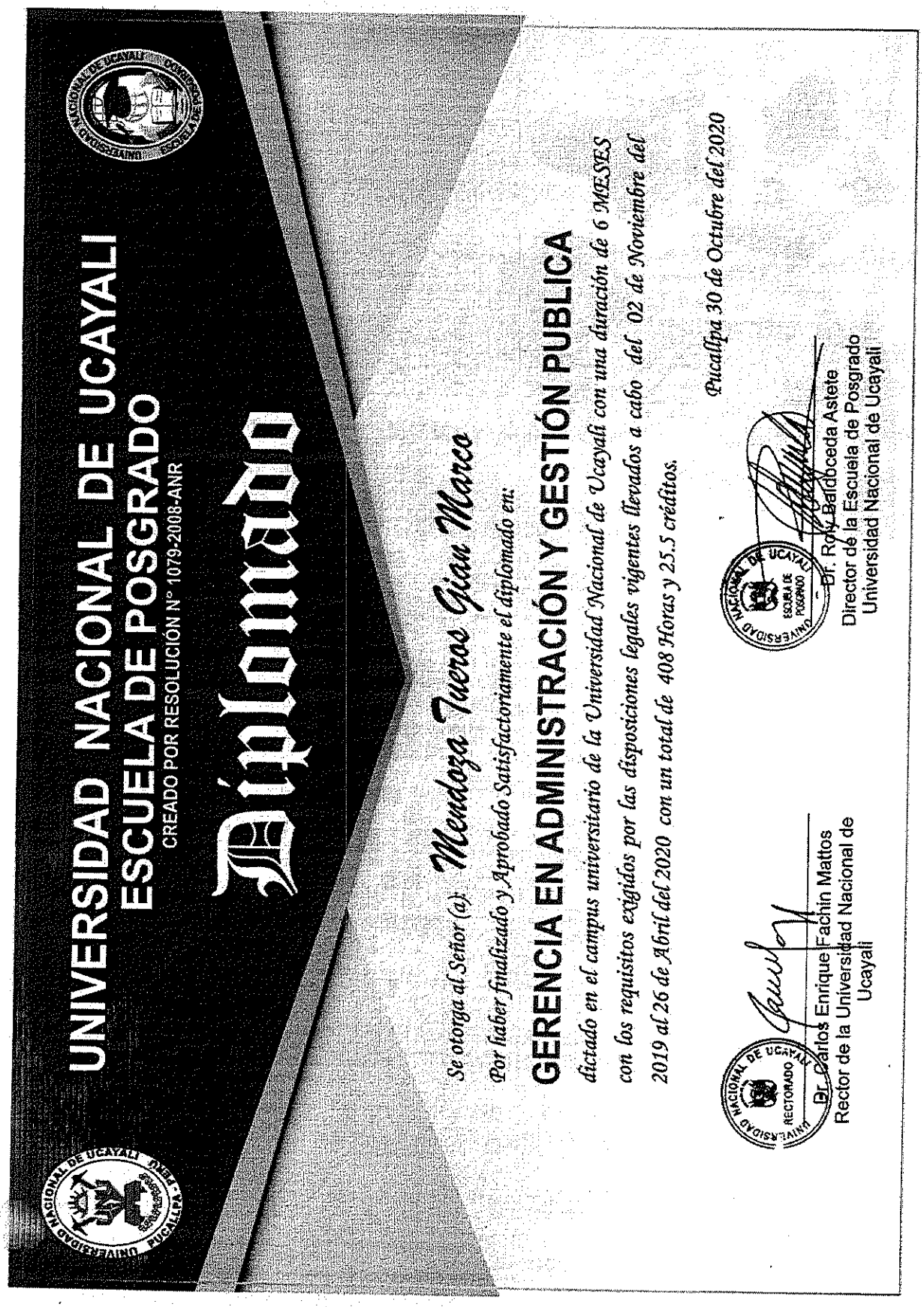
Ing. Walter Edmundo Gomez Ramirez
JEFE OFICINA PLANEAMIENTO Y CALIDAD
RED ASISTENCIAL UCAYALI
EsSalud

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

CURRICULUM VITAE

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

CURRICULUM VITAE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
ESCUELA DE POSGRADO
CREADO POR RESOLUCIÓN Nº 1079-2008-ANR

Diplomado

Se otorga al Señor (a): **Mendoza Tueros Gian Marco**

Por haber finalizado y Aprobado Satisfactoriamente el diplomado en:

GERENCIA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PUBLICA

dictado en el campus universitario de la Universidad Nacional de Ucayali con una duración de 6 MESES con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes llevados a cabo del 02 de Noviembre del 2019 al 26 de Abril del 2020 con un total de 408 Horas y 25.5 créditos.

Pucallpa 30 de Octubre del 2020

Dr. Carlos Enrique Fachin Mattos
Rector de la Universidad Nacional de Ucayali

Dr. Roly Baldoceda Astete
Director de la Escuela de Posgrado
Universidad Nacional de Ucayali

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

FICHA DE EVALUACION DEL ESTUDIANTE

Otorgado a: *Mendoza Tueros Gian Marco*

Diploma en: *Gerencia en Administración y Gestión Pública*

Fecha de Término: *30 de Octubre del 2020*

DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA										
FICHA DE EVALUACION DEL ESTUDIANTE										
Nº	CODIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CURSOS - NOTAS						NOTA FINAL	
			SISTEMA DE PRESUPUESTO PÚBLICO	SISTEMA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	SISTEMA DE TESORERÍA	SISTEMA DE GESTIÓN DE RRHH	SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA	SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA	Num	Letras
1	20200101009	Mendoza Tueros Gian Marco	17	17	17	17	17	17	17	DIECISIETE

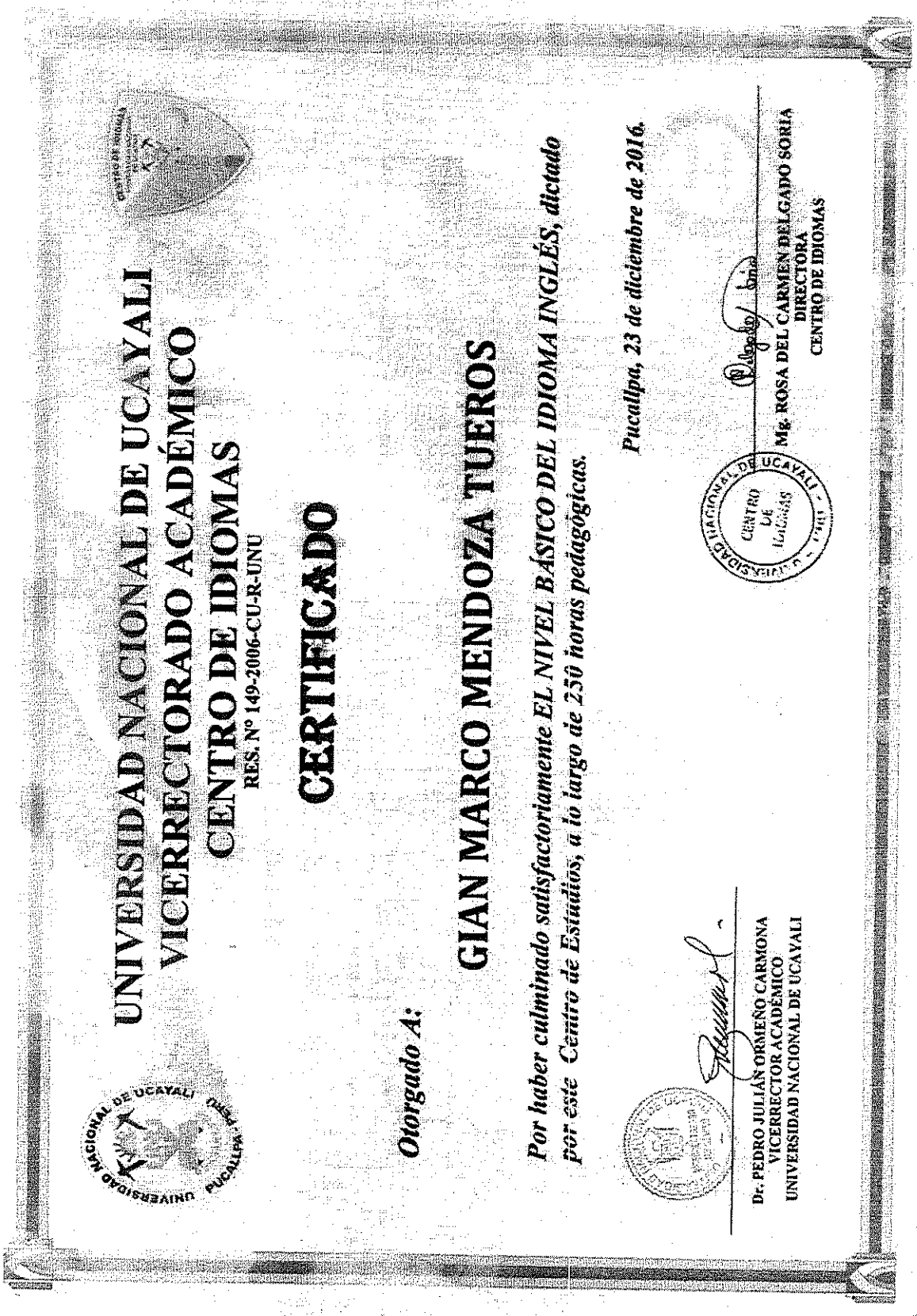
Duración: *6 Meses*

Horas Lectivas: *408*

Créditos: *25.5*

REGISTRO ESCUELA DE POSGRADO - UNU	
LIBRO	21
FOLIO	1635

CURRICULUM VITAE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
VICERRECTORADO ACADÉMICO
CENTRO DE IDIOMAS
RES. Nº 149-2006-CU-R-UNU

CERTIFICADO

Otorgado A:

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

Por haber culminado satisfactoriamente EL NIVEL BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS, dictado por este Centro de Estudios, a lo largo de 250 horas pedagógicas.

Pucallpa, 23 de diciembre de 2016.

Dr. PEDRO JULIÁN ORMEÑO CARMONA
VICERRECTOR ACADÉMICO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Mg. ROSA DEL CARMEN DELGADO SORIA
DIRECTORA
CENTRO DE IDIOMAS

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
VICERRECTORADO ACADÉMICO
CENTRO DE IDIOMAS
RES. Nº 149-2006-CU-R-

HOJA DE EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

INGLÉS BÁSICO

Nº	Nombre y Apellido	Notas del I al IV				Promedio Final	CONTROL DE ASISTENCIA %				
		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	100%
61	GIAN MARCO MENDOZA TUEROS	14	15	15	14	15	97	97	97	97	97

CERTIFICADO Nº: 1071- IINB

LIBRO Nº: 02 - IINB

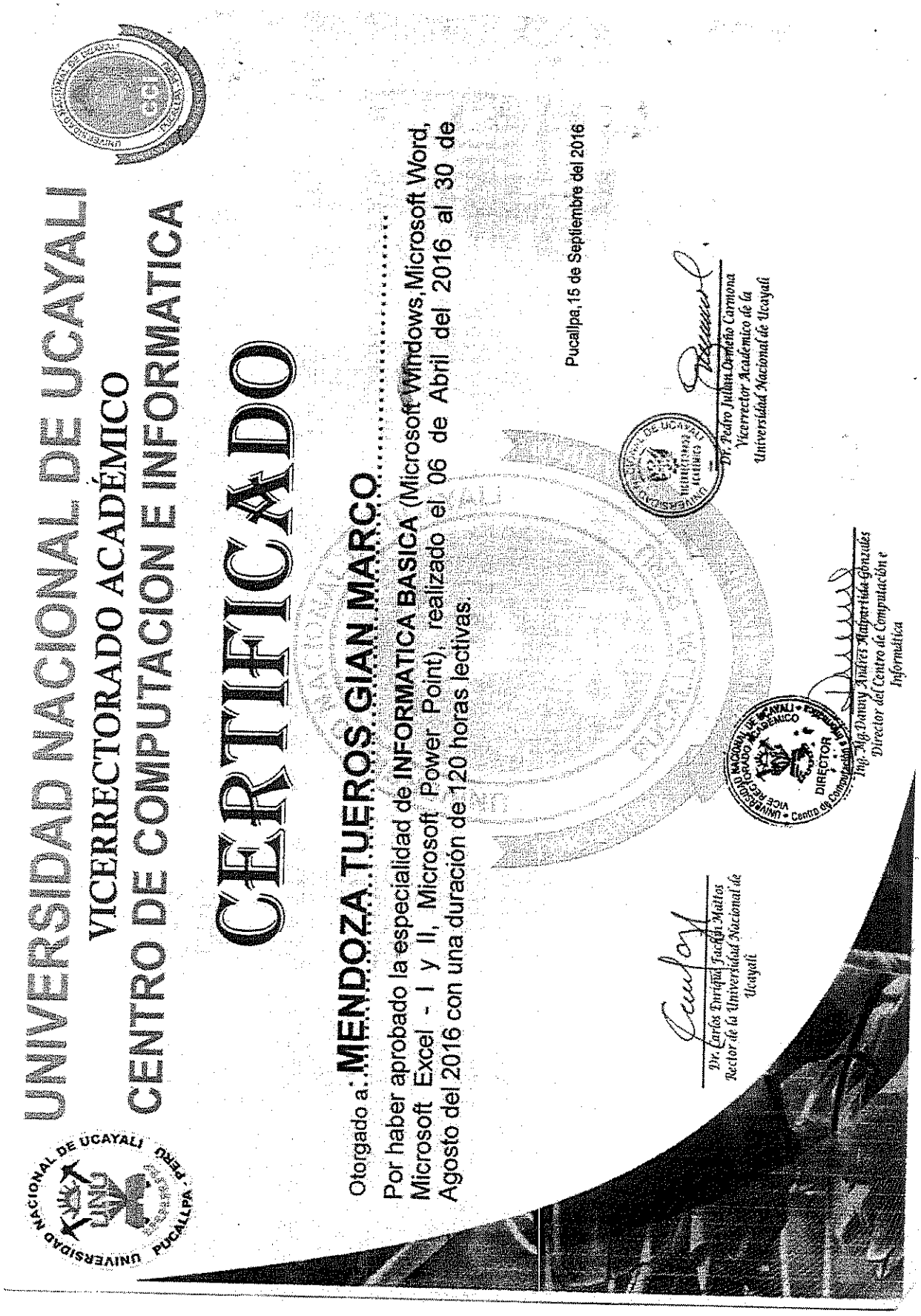
FOLIO Nº: 217 - IINB

Mg. ROSA DEL CARMEN DELGADO SORIA
DIRECTORA CI-UNU

WILSON MEZA RENGIFO
PROFESOR DE INGLÉS CI-UNU

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

CURRICULUM VITAE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
VICERRECTORADO ACADÉMICO
CENTRO DE COMPUTACION E INFORMATICA

CERTIFICADO

Otorgado a: MENDOZA TUEROS GIAN MARCO

Por haber aprobado la especialidad de INFORMATICA BASICA (Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel - I y II, Microsoft Power Point), realizado el 06 de Abril del 2016 al 30 de Agosto del 2016 con una duración de 120 horas lectivas.

Pucallpa, 15 de Septiembre del 2016

Dr. Carlos Enrique Fachin Mattos
Rector de la Universidad Nacional de Ucayali

Dr. Pedro Julian Demeño Carmona
Vicerrector Académico de la Universidad Nacional de Ucayali

Ing. Mg. Danny Andres Marparida Gonzales
Director del Centro de Computación e Informática

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

CURRICULUM VITAE

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

Universidad Nacional de Ucayali

CENTRO DE COMPUTACION E INFORMATICA

FICHA DE EVALUACION DEL ESTUDIANTE

INFORMACION BASICA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CURSOS-NOTAS					PROM.FINAL NUMEROS	PROM.FINAL LETRAS	% DE ASISTENCIA
		WINDOWS	WORD	EXCEL I	EXCEL II	POWER POINT			
01	MENDOZA TUEROS GIAN MARCO	13	13	13	13	15	13	TRECE	96%

CÓDIGO DE ALUMNO N°:20160612

REGISTRO N°: 2668

LIBRO N°: 01

FOLIO N°: 268

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI VICE RECTORADO ACADÉMICO Centro de Computación e Informática DIRECTOR

Ing. Mg.Danny Andrés Mulpartida Gonzales
Director del Centro de Computación e Informática

CURRICULUM VITAE

63

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCION REGIONAL DE SALUD UCAYALI
RED DE SALUD Nº 01 CORONEL PORTILLO
UNIDAD DE LOGISTICA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CONSTANCIA DE TRABAJO

MEDIANTE EL PRESENTE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DE LA RED DE SALUD N° 01 DE CORONEL PORTILLO – MANANTAY.

HACE CONSTAR:

QUE, EL **SR. GIAN MARCO MENDOZA TUEROS**, IDENTIFICADA CON **DNI N° 72967787**, HA LABORADO COMO: **ENCARGADO DE PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA RED DE SALUD N° 01 CORONEL PORTILLO, DESDE EL 20 ABRIL DEL 2022 HASTA EL 30 DICIEMBRE DEL 2022.**

DURANTE EL TIEMPO DE SU PERMANENCIA HA DEMOSTRADO PUNTUALIDAD, HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LAS LABORES ENCOMENDADAS.

SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA, DE ACUERDO A LEY, PARA LOS FINES QUE LA INTERESADA CREA CONVENIENTE.

MANANTAY, 30 de DICIEMBRE del 2022.

Atentamente

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCION REGIONAL DE SALUD UCAYALI
RED DE SALUD N° 01 CORONEL PORTILLO

Ing. Luis Anthony Acevalo Orellana
Jefe de la Unidad de Logística

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

CURRICULUM VITAE

62

EsSalud
Perú saludable

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIO

EL QUE SUSCRIBE, JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS DEL HOSPITAL II PUCALLPA, RED ASISTENCIAL UCAYALI – ESSALUD.

HACE CONSTAR:

Que el Sr. **Gian Marco Mendoza Tueros**, identificado con DNI N° 72967787 y con Registro Único de Contribuyente N° 10729677871, viene prestando servicios bajo la modalidad de Contratación de un (01) Bachiller Administrativo, en la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria Y Servicios de la Red Asistencial Ucayali, desde el 01 de abril del 2020 a la fecha.

Asimismo, durante la prestación de servicio viene demostrando responsabilidad, eficiencia y puntualidad en el desempeño de sus funciones.

Se le expide la presente a solicitud de la parte interesada para los fines convenientes.

Pucallpa,31 de marzo del 2022

C.P.C. Moises S. Rascal Linares
Unidad de Adquisiciones
Ingeniería Hospitalaria y Servicios
RED ASISTENCIAL UCAYALI
EsSalud

www.essalud.gob.pe
Jr. Lloque Yupanqui 510
Pucallpa
Ucayali, Perú
T. (061) 576104 / 576105

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

CURRICULUM VITAE

61

PERÚ | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | Seguro Social de Salud EsSalud

EsSalud

"Año de la Universalización de la Salud"

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

EL QUE SUSCRIBE, JEFE DEL AREA DE PATRIMONIO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS DEL HOSPITAL II PUCALLPA, RED ASISTENCIAL UCAYALI – ESSALUD.

HACE CONSTAR:

Que el Bachiller en Administración. **GIAN MARCO MENDOZA TUEROS**, con Ruc Nª 10729677871, presto servicios bajo la modalidad de Apoyo Administrativo en el **Área de Patrimonio** de la **Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios** de la Red Asistencial Ucayali, a partir del 02 de enero del 2020 hasta el 31 de marzo del 2020.

Así mismo, durante la prestación de servicio demostró responsabilidad, eficiencia y puntualidad en el desempeño de sus funciones.

Con el visto bueno del Jefe del Área, se expide la presente a solicitud de la parte interesada.

Pucallpa, 02 de abril del 2020.

Miguel G. Valdez Espinoza
Jefe Area de Patrimonio UADH y S
RED ASISTENCIAL UCAYALI
EsSalud

GIAN MARCO MENDOZA TUEROS

DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UITS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

RESOLUCION N° 533-2021-UNIA-CO

Anexo N° 10

SOLICITUD DE COTIZACION

SERVICIO Y CONSULTORIA < O = A 8 UITS

Sirva cotizarnos el precio de los servicios que se detallan a continuación y entregarlo a la oficina de Logística de la entidad en sobre cerrado. EN UN PLAZO QUE NO EXCEDERA LAS 8 HORAS DE RECIBIDA LA PRESENTE.

OFICINA SOLICITANTE : UNIDAD DE LOGISTICA.

PROYECTO OBRA O ACTIVIDAD : _____

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL : _____

PEDIDO DEL SERVICIO : _____ FECHA : 28/11/2023

ITEM	DESCRIPCION	Entregables	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	**SERVICIO DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A OCHO (8) UITPARA LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**	Primer entregable	**S/ 3,500.00**	**S/ 3,500.00**
TOTAL				**S/ 3,500.00**

SEÑOR POSTOR PRECISAR CORRECTAMENTE LOS DATOS DEL FPORMATO EN FORMA CLARA Y PRECISA SIN NINGUNA ENMENDADURA CASO CONTRARIO SE ANULARÁ SU PROPUESTA ECONOMICA

NOMBRE O RAZON SOCIAL : **NILDA DESSIRE HERNANDEZ RAMIREZ**

RUC : **10476340832** CCI **011-306-000201616488-87**

DIRECCION : **Prog. Vivi Los Portales de Monterrey Etapa 1ra Mz D Lt. 3**

CELULAR : **988 150 278** CORREO: **nildadessireh@gmail.com**

LUGAR DE PRESTACIÓN : **UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**

PLAZO DE SERVICIO : **30 DIAS**

A. Me comprometo a cumplir el plazo consignado en el presente caso contrario me someto a la aplicación de las penalidades según la directiva vigente.
B. Declaro conocer y aceptar todos los términos de referencia adjuntos al presente

FIRMA DE LA ENTIDAD

FIRMA DEL POSTOR

CARTA DE AUTORIZACIÓN
(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Pucallpa, 28 de noviembre del 2023.

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONÍA.
Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI), de: NILDA DESSIRE HERNANDEZ RAMIREZ, a lo que represento es el N° 011-306-000201616488-87, agradeciéndoles se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI, en el Banco BBVA CONTINENTAL en moneda nacional.

Asimismo, dejo constancia que el Recibo por Honorarios Profesionales o Factura a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden Compra y/o Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura o recibo por honorarios profesionales a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

NILDA DESSIRE HERNANDEZ RAMIREZ

DNI N° 47634083

RUC N° 10476340832

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
Carretera San José km. 0.63 cas. San José (Costado Instituto Bilingüe) – Yarinacocha - Coronel Portillo - Ucayali
Presente. -

Atención: **Unidad de Logística**

Yo, **NILDA DESSIRE HERNANDEZ RAMIRES,** identificado (a) con D.N.I. N° **47634083** y domicilio actual en **Prog. Vivi Los Portales de Monterrey Etapa 1ra Mz D Lt. 3**

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO	SI

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UNIA, bajo cualquier modalidad contractual.

En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente:

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco.	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Pucallpa, 28 del mes de noviembre del 2023

.....

(Firma)

DNI: 47634083

Dejo constancia que los datos consignados en la presente Declaración Jurada son ciertos y de que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las Normas Legales vigentes en caso de proporcionar información falsa.

CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

I. DATOS PERSONALES

Nombre	: Nilda Dessire
Apellidos	: Hernández Ramirez
Edad	: 30 años
Lugar de Nacimiento	: Ucayali – Perú
Estado Civil	: Soltera
D.N.I.	: 47634083
Domicilio	: Jr. Zavala N°338 INT B
Distrito	: Calleria
Provincia	: Coronel Portillo
Departamento	: Ucayali
Teléfono	: 988150278
E-mail	: nildadessireh@gmail.com

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación Primaria	: IE "Sor Anetta de Jesus " Ucayali – Perú, 1999 – 2004
Educación Secundaria	: IE "Cesar Vallejo" Lima – Perú, 2005 – 2009
Educación Superior	: Instituto Técnico de Administración de Empresas (ITAE) Lima – Perú, 2013 – 2015
Titulo Obtenido	: Técnico en Administración de Empresas

III. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

✓ GESTION PÚBLICA .

Fecha de Inicio	: 30 – 12 – 2022
Fecha de Culminación	: 08 – 01 – 2023
Condición	: Asistente

- ✓ GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y DIGITACION DE LOS ARCHIVOS .
  Fecha de Inicio : 22 – 01 – 2022
  Fecha de Culminación : 02 – 02 – 2022
  Condición : Asistente

- ✓ CALIDAD DE ATENCION AL USUARIO .
  Fecha de Inicio : 17 – 07 – 2022
  Fecha de Culminación : 27 – 07 – 2022
  Condición : Asistente

- ✓ BUENAS PRACTICAS DE OFICINA FARMACEUTICA (BPOF).
  Fecha de Inicio : 20 – 09 – 2022
  Fecha de Culminación : 22 – 09 – 2022
  Condición : Asistente

- ✓ APLICACIÓN E INTERPRETACION PARA LA CETIFICACION DE LA NORMA ISO 9001-2015 EN ALMACENES ESPECIALIZADOS DE LA RED ASISTENCIAL UCAYALI.
  Fecha de Inicio : 11 – 06 – 2022
  Fecha de Culminación : 16 – 06 – 2022
  Condición : Asistente

- ✓ GESTION DE BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO (BPA), BUENAS PRACTICAS DE DISTRIBUCION Y TRANSPORTE (BPDT), BUENAS PRACTICAS DE CADENA DE FRIO Y MAPEO TERMICO.
  Fecha de Inicio : 26 – 03 – 2022
  Fecha de Culminación : 16 – 04 – 2022
  Condición : Asistente

- ✓ GESTION DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA.
  Fecha de Inicio : 26 – 02 – 2022
  Fecha de Culminación : 12 – 03 – 2022
  Condición : Asistente

- ✓ BUENAS PRACTICAS DE CADENA DE FRIO (BPCF) EN PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS: VACUNAS, REGULACION, CALIFICACION Y PROCESOS LOGISTICOS.
  Fecha de Inicio : 13 – 02 – 2022
  Fecha de Culminación : 14 – 02 – 2022
  Condición : Asistente

- ✓ CERTIFICACION EN BUENAS PRACTICAS EN ALMACENAMIENTO (BPA),BUENAS PRACTICAS DE DISTRIBUCION Y TRANSPORTE (BPDYT), Y CERTIFICACION EN ALAMCENES ESPCIALIZADOS Y CADENA DE FRIO.
  Fecha de Inicio : 05 – 06 – 2021
  Fecha de Culminación : 19 – 06 – 2021
  Condición : Asistente

- ✓ BUENAS PRACTICAS DE CALIDAD EN OFICINA FARMACEUTICA
  Fecha de Inicio : 08 – 07 – 2021
  Fecha de Culminación : 10 – 07 – 2021
  Condición : Asistente

- ✓ TECNOVIGILANCIA: SEGURIDAD DEL PACIENTE.
  Fecha de Inicio : 22 – 07 – 2021
  Fecha de Culminación : 24 – 07 – 2021
  Condición : Asistente

- ✓ BUENAS PRACTICAS DE PRESCRIPCION.
  Fecha de Inicio : 10 – 03 – 2021
  Fecha de Culminación : 10 – 03– 2021
  Condición : Asistente

- ✓ BUENAS PRACTICAS DE DISTRIBUCION Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS.
  Fecha de Inicio : 25 – 02 – 2021
  Fecha de Culminación : 25 – 02 – 2021
  Condición : Asistente

- ✓ BUENAS PRACTICAS DE DISPENSACION
  Fecha de Inicio : 11 – 02 – 2021
  Fecha de Culminación : 11 – 02 – 2021
  Condición : Asistente

- ✓ BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS.
  Fecha de Inicio : 28 – 01 – 2021
  Fecha de Culminación : 28 – 01 – 2021
  Condición : Asistente

- ✓ ORGANIZACIÓN DE UN SERVICIO DE FARMACIA
  Fecha de Inicio : 15 – 01 – 2021
  Fecha de Culminación : 15 – 01 – 2021
  Condición : Asistente

- ✓ PREPARADOS FARMACEUTICOS
  Fecha de Inicio : 17 – 12 – 2020
  Fecha de Culminación : 17 – 12 – 2020
  Condición : Asistente

- ✓ APLICACIÓN DE LAS 5S EN UNA FARMACIA
  Fecha de Inicio : 10 – 12 – 2020
  Fecha de Culminación : 10 – 12 – 2020
  Condición : Asistente

- ✓ BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO (BPA)
  Fecha de Inicio : 08 – 08 – 2020
  Fecha de Culminación : 08 – 08 – 2020
  Condición : Asistente

- ✓ GESTION DE ALMACENES Y BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO (BPA) EN DROGUERIAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.
  Fecha de Inicio : 22 – 08 – 2020
  Fecha de Culminación : 22 – 08 – 2020
  Condición : Asistente

IV. CONOCIMIENTOS

Computación : Centro de Capacitación Técnica SSOMA ENGINEERING
Temario : Conocimientos Mi Pc, Windows,internet,Word,Power Point, Excel
Ucayali ,01-11-2022 hasta 04-02-2023

Inglés : Centro de Capacitación Técnica SSOMA
Ucayali , 09-01-2023 hasta 28-04-2023

Computación : Centro de Capacitación Técnica SSOMA ENGINEERING
Temario : Ofimática nivel Intermedio
Ucayali , 03-04-2023 hasta 29-07-2023

V. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA

- ➢ SCORPIO SERVICIOS MULTIPLES
  Asistente Administrativo
  Pucallpa – Perú, Febrero 2023 – Septiembre 2023
  - Redacción de documentos (solicitudes, cartas , oficios , informes).
  - Actualización las planillas y organizaba los pagos del personal
  - Contestar llamadas para coordinaciones con el jefe inmediato.
  - Brindar atención a los clientes .
  - Planificación de reuniones y agendar citas .
  - Recepcionar los documentos y mantener su orden .
  - Obedecer y realizar instrucciones que sean asignados por el jefe inmediato.

- ➢ SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD
  Digitador Asistencial en la Jefatura del Servicio de Farmacia del Hospital II – EsSalud Pucallpa
  Pucallpa – Perú, Agosto 2022 – Enero 2023

- Atender la entrega de medicinas a los pacientes, previa verificación de las recetas y planillas hospitalarias autorizadas.
- Recibir e ingresar al sistema las recetas atendidas.
- Controlar stocks con la verificación física de los saldos existentes de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, con los saldos del sistema de la red, de cumplimiento diario.
- Participar en la realización de inventarios y en el control de la fecha de vencimiento de los medicamentos.
- Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
- Consolidar información y emití reportes, según indicaciones.
- Ingresar, registrar, codificar, realicé seguimiento y control de calidad de datos, información y documentos que se procesa.
- Ingresar las devoluciones de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios al sistema de la red según corresponda y archivar.

➢ SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD
Asistente Administrativo en el Almacén Central de la Red Asistencial Ucayali – RAUC
Pucallpa – Perú, Marzo 2020 – Julio 2022

- Especialista en Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), Cadena de Frío y Buenas Prácticas de Distribución y Transporte (BPDyT).
- Ingreso documentos al sistema SAP.
- Elaboración de informes y archivé documentos.
- Ingreso pecosas de las diferentes postas médicas y diferentes áreas (salida de mercadería y traspaso).
- Apoyo en el registro y control de los materiales empleados en el almacén.
- Recepción y verificación de compras locales para derivación de pagos a los diferentes proveedores.
- Llevar el control del despacho de los medicamentos de acuerdo a las pecosas de cada posta médica
- Actualizaciones en cuadros Excel de Inventario de acuerdo al sistema SAP.
- Realizar la carga de consumo de las Postas Médicas de acuerdo a horario programado.
- Registros de las pecosas en el sistema SAP.
- Cambio de lote de los productos de laboratorio en el Almacén Central
- Cambio de lote de los productos farmacéuticos dispositivos médicos y laboratorio de las Postas Medicas de la RAUC.
- Realizar seguimiento a los requerimientos solicitados a las diferentes áreas.

- Realizar seguimiento de documentación de los equipos biomédicos recepcionados por el Almacén Central de la RAUC
- Realizar seguimiento de todas las observaciones reportadas por el área de recepción del almacén especializado en cuanto a bienes estratégicos.
- Apoyo en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), Proyecto Operativo Institucional (POI) y Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de forma anual correspondiente al Área de Almacén Central de la RAUC.

➢ CONSULTORES Y CONSTRUCTORES VAZOTELI EIRL
Asistente Administrativo
Pucallpa – Perú, Febrero 2019 – Febrero 2020

- Emitir documentos (Cartas, oficios, informes y otros) según indicaciones del jefe inmediato para atender los requerimientos de las diferentes áreas de la empresa para los fines correspondientes
- Administrar el Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, atender llamadas telefónicas y administrar el correo institucional de la empresa para mantener un buen sistema de comunicación interna y externa.
- Brindar asistencia efectiva y eficiente a los diferentes proveedores y clientes de nuestra empresa.
- Apoyar en los procesos operativos de archivo, a fin de mejorar los procesos de Organización y Servicio Documental.
- Digitalizar los documentos como Oficios, informes y otros.
- Cumplir con otras funciones relacionadas con la misión del puesto

➢ SERVICIOS GENERALES ASCONSULT S.R.L
Asistente Administrativo
Pucallpa – Perú, Junio 2017 – Enero 2019

- Recepcionar pedidos de proveedores .
- Realizar la elaboración de contratos y convenios.
- Redactar, archivar y revisar documentos del área (cartas, informes,
- oficios u otros documentos relativos a las funciones de la Gerencia de
- Administración).
- Manejar comprobantes de pago.
- Elaboración de reportes de base de datos.
- Archivo y digitalización de documentos.
- Coordinación de la agenda del equipo o de los supervisores, programación de reuniones, así como el recordatorio de fechas cruciales.
- Brindar soporte administrativo a la gerencia general.
- Gestionar la renovación y pago de seguros.

ITAE
INSTITUTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

REPÚBLICA DEL PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

A NOMBRE DE LA NACIÓN

El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado

"INSTITUTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - ITAE"

Por cuanto Don (ña): NILDA DESSIRE HERNANDEZ RAMIREZ

Ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el título de:

PROFESIONAL TECNICO EN: ADMINISTRACION DE EMPRESAS

POR TANTO:
Se expide el presente TÍTULO para que se le reconozca como tal.

Dado en LIMA *a los* 07 *días del mes de* OCTUBRE *del* 2017

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO "INSTITUTO TECNICO DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS" ITAE DIRECCIÓN GENERAL

Dr. Odin Ciro Hulaynalaya Rojas
DIRECTOR GENERAL - ITAE

DIRECTOR GENERAL

Código Registro IEST
Nº ADE-0027-17

Nº 000297

La Dirección General de Educación Técnico - Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación ha efectuado el registro del presente Título asignándole el siguiente código M29201803348 en fecha 14-03-2018

La Dirección/Gerencia Regional de Educación de LIMA METROPOLITANA otorga validez al presente Título con código M29201803348 asignado por el Ministerio de Educación y registrado ante esta Dirección Regional.

Fecha, 16 ABR. 2018

"De Acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 30512 no es necesario la visación de la Dirección Regional de Educación"

DIRECTOR/GERENTE REGIONAL DE EDUCACIÓN
Sello, firma, post firma

43

Organiza: **INSTITUTO DE CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA PROFESIONAL DEL PERÚ - ICTEP PERÚ**

INSCRITO EN LA ZONA REGISTRAL N° VII PARTIDA N° 11069216 / RUC: 20521902551
AUTORIZADOS PARA REALIZAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL

Curso de Actualización Profesional

GESTIÓN PUBLICA

CERTIFICADO

NILDA DESSIRE HERNANDEZ RAMIREZ

Por haber participado en el Curso de Actualización Profesional denominado "Gestión Pública", realizado del 30 de diciembre del 2022 al 8 de enero del presente año, en la modalidad a distancia y conferencia Online - en nuestro auditorio institucional; auspiciado por ARQ Consulting - Promueve ICTEP PERÚ.

(Valor Académico 120 horas lectivas - 03 créditos)

Días 30 de diciembre 2022 - Modalidad Presencial Online

Días 31 de diciembre 2022 al 8 de enero del 2023 - Modalidad a Distancia

Huánuco, enero del 2023

Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú

Hassell Amed Alala Ruiz
Gerente Administrativo

Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú

Vilma Castillo y Macazana
Oficiala General

Email.: ictopperu5@hotmail.com Cel.962683737

Auspicia: ARQ Consulting

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN TECNOLOGICA PROFESIONAL DEL PERÚ – ICTEP PERÚ E.I.R.L. INSCRITO EN LA ZONA REGISTRAL NO VII PARTIDA N° 11069216/RUC: 20521902551 AUTORIZADOS PARA REALIZAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL

QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE CERTIFICADO SE ENCUENTRAN INSCRITO EN LOS REGISTROS DE NUESTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, SE REGISTRA DE CONFORMIDAD AL ART. 45 DEL DECRETO LEY 21521.

CURSO: GESTIÓN PUBLICA

REGISTRO: 75838

Organiza:

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA PROFESIONAL DEL PERÚ - ICTEP PERÚ

INSCRITO EN LA ZONA REGISTRAL Nº VIII PARTIDA Nº [illegible] RUC: 20[illegible]
AUTORIZADOS PARA REALIZAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL

GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y DIGITACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

CERTIFICADO

NILDA DESSIRE HERNANDEZ RAMIREZ

TEMARIO:

- GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- GESTIÓN DE ARCHIVOS
- [illegible]
- [illegible]
- TECNOLOGÍA APLICADA A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS
- [illegible]
- [illegible]

Por haber participado en el Curso de Actualización Profesional "Gestión de Trámite Documentario y Digitación de los Archivos", realizado del 22 enero al 2 febrero del presente año, en el Auditorio Institucional "Ricardo Palma" organizado por el Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú - "ICTEP PERÚ", modalidad a distancia y conferencia Online el día 22 de enero, acepta AAR Consultores con los ICTEP PERÚ.

(Hora Académica: 120 horas lectivas - 22 créditos)

Del 22 de enero al 2 de febrero de [illegible] (Sesión a Distancia)
Conferencia Online (Conferencia - Clase) [illegible] de 22 de enero

Huánuco, febrero del 2022

Atentamente:

Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú

Prof. [illegible]
Gerente Administrativo

Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú

[illegible] Cárdenas y Moreno
Gerente General

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA PROFESIONAL DEL PERÚ - ICTEP PERÚ

INSCRITO EN LA ZONA REGISTRAL Nº VII PARTIDA Nº 11069216 / RUC: 20529800551
AUTORIZADOS PARA REALIZAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL

Organiza:

Curso de Actualización Profesional

CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

NILDA DESSIRE HERNANDEZ RAMIREZ

Por haber participado en el Curso de Actualización Profesional denominado "Calidad de Atención al Usuario", realizado del 16 al 27 de julio del presente año, en la modalidad a distancia y conferencia Online el día 16 de julio - en nuestro auditorio Institucional"; auspiciado por A&R Consulting - Promuove ICTEP PERÚ.

(Valor Académico 120 horas lectivas - 03 créditos)

Días 17 al 27 de julio - Modalidad a Distancia.
Conferencia Online (Conferencia - Covid 19) 16 de julio

Huánuco, julio del 2022

Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú
Hosell Agustín Alata Ruiz
Gerente Administrativo

Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú
Víctor Cusicho y Manzano
Gerente General

Email: ictecpperu5@hotmail.com Cel 962663737

A&R Consulting

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN TECNOLOGICA PROFESIONAL DEL PERÚ - ICTEP PERÚ S.A.C. INSCRITO EN LA ZONA REGISTRAL Nº VII PARTIDA Nº 11069216/RUC 20529800551 AUTORIZADOS PARA REALIZAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL

QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE CERTIFICADO SE ENCUENTRA INSCRITO EN LOS REGISTROS DE NUESTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, SE REGISTRA DE CONFORMIDAD AL ART. 45 DEL DECRETO LEY 21621

CURSO: CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO

REGISTRO 71287

genslab

CE- 2022 100 411

Certificado

La Dirección General de Corporación GENSLAB PHARMACEUTICAL,

Por cuanto haber culminado el curso de actualización: **Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica (BOP)** acordado otorgar el certificado

A: *Hernandez Ramirez Nilda*

Luego de haber aprobado satisfactoriamente la formación académica continua, realizadas los días 19, 20, 21 y 22 de setiembre del 2022 con 20 horas académicas, habiendo cumplido con todos los requisitos administrativos y documentarios.

Dado y firmados a los 08 días del mes de octubre de 2022.

QF. Esp. Ulcelia Rosaes Aguilar
Docente

QF. & Ing. Frieggena Vela Garcia, Mg.
Dirección General

GENSLAB

TEMARIO:

SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD: PERSONAL, DOCUMENTACIÓN, INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO, EQUIPAMIENTO
BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DEVOLUCIÓN, BAJA, RECHAZADOS
BUENAS PRÁCTICAS DE DISPENSACIÓN: RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE RECETAS, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RECETAS, PREPARACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PRODUCTOS PARA SU ENTREGA
BUENAS PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA: IDENTIFICACIÓN DE RIESGO, GESTIÓN DE RIESGO
BUENAS PRÁCTICAS DE SEGUIMIENTO FARMACOTERAPÉUTICO: EXPLICACIÓN DEL SERVICIO, ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL PACIENTE, PLAN DE INTERVENCIÓN FARMACÉUTICA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, REGISTROS
BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE: DOCUMENTACIÓN, MEDIO DE TRANSPORTE, DOCUMENTACIÓN, CONTROLES
CERTIFICACIÓN DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA
AUDITORIAS E INSPECCIONES PARA LAS BPOF

ESTE CERTIFICADO ES AUTENTICO Y ORIGINAL. PROCESO DE CAPACITACIÓN CONTINUA ORGANIZADO POR GENSLAB FARMACEUTICAL DE ACUERDO A LA R.G. Nº 234-2015-CFF

REG. Nº CE- 2022 100 411

genslab FARMACEUTICAL

CONSULTORIA genslab PHARMACEUTICAL

CERTIFICADO

LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DE CAPACITACIÓN GENSLAB Y LA DIRECCIÓN DE LA RED ASISTENCIAL UCAYALI

POR CUANTO HABER CULMINADO EL CURSO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN **APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2015 EN ALMACENES ESPECIALIZADOS DE LA RED ASISTENCIAL UCAYALI** HA ACORDADO OTORGAR EL CERTIFICADO A:

Nilda Dessire Hernandez Ramirez

LUEGO DE HABER APROBADO EL CURSO SATISFACTORIAMENTE, INICIADO EL 11 DE JUNIO DE 2022 Y CULMINADO EL 18 DE JUNIO DE 2022 CON 01 CRÉDITO Y 20 HORAS LECTIVAS, HABIENDO CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTARIOS EXIGIDOS.

SE EXPIDE EL PRESENTE CERTIFICADO PARA QUE SE LE RECONOZCA COMO TAL Y SE LE CONCEDAN LOS PRIVILEGIOS Y BENEFICIOS QUE LE CORRESPONDEN.

DADO Y FIRMADO A LOS 20 DIAS DEL MES DE JUNIO DE 2022.

GENSLAB PHARMACEUTICAL

Dr. Cesar Renato Martin Borja Flor
Director de la Red Asistencial
Ucayali

Q.F. & Dra. Fiorella Vela, Mg
Dirección Académica
Consultoría Genslab

Q.F. Miguel Angel Valdiva Correa, MG.
Capacitador y Especialista en Calidad
Docente

CERTIFICADO

CONSULTORÍA genslab PHARMACEUTICAL

CE- 2022 100 080

LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DE CORPORACIÓN GENSLAB:
POR CUANTO HABER CULMINADO EL CURSO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: GESTIÓN DE BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO(BPA), BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE(BPDT), BUENAS PRÁCTICAS DE CADENA DE FRIO Y MAPEO TERMICO, HA ACORDADO OTORGAR EL CERTIFICADO

A: *Nilda Dessire Hernandez Ramirez*

Luego de haber aprobado las 4 semanas de formación académica continua, iniciados el 26 de marzo de 2022 y culminado el 16 de abril de 2022 con 02 créditos y 26 horas académicas habiendo cumplido con todos los requisitos administrativos y documentarios exigidos.

Se expide el presente certificado para que se le reconozca como tal y se le conceda los privilegios y beneficios que le corresponden

Dado y firmado a los 17 días del mes de abril de 2022

GENSLAB Pharmaceutical

QF LUCÍA PILAR PESANTES GIL
DIRECTORA ACADÉMICA

QF FREDDY DANIEL MONTEJO SÁNCHEZ
GERENTE GENERAL

CERTIFICADO

CONSULTORA genslab PHARMACEUTICAL

CE- 2022 100 022

LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DE CORPORACIÓN GENSLAB:
POR CUANTO HABER CULMINADO EL CURSO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: GESTIÓN DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA, HA ACORDADO OTORGAR EL CERTIFICADO

A: *Nilda Dessire Hernandez Ramirez*

Luego de haber aprobado las 4 semanas de formación académica continua, iniciados el 26 de febrero de 2022 y culminado el 12 de marzo de 2022 con 02 créditos y 26 horas académicas habiendo cumplido con todos los requisitos administrativos y documentarios exigidos.

Se expide el presente certificado para que se le reconozca como tal y se le conceda los privilegios y beneficios que le corresponden

Dado y firmado a los 15 días del mes de marzo de 2022

GENSLAB Pharmaceutical

QF LUCÍA PILAR PESANTES GIL
DIRECTORA ACADÉMICA

QF FREDDY DANIEL MONTEJO SÁNCHEZ
GERENTE GENERAL

REG. C-SUN1667

GENSLAB

CERTIFICADO

OTORGADO A:

Nilda Dessire Hernández Ramírez

AL HABER APROBADO SATISFACTORIAMENTE EL CURSO DE "BUENAS PRÁCTICAS DE CADENA DE FRIO (BCFF) EN PRODUCTOS BIOTECNOLÓGICOS: VACUNAS, REGULACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROCESOS LOGÍSTICOS", REALIZADO EL 13 y 14 DE FEBRERO DEL 2017 VÁLIDO POR 18 HORAS ACADÉMICAS. EQUIVALENTE A 01 CREDITO

GENSLAB

REG. C-SUN2013

GENSLAB

CERTIFICADO

OTORGADO A:

Nilda Dessire Hernandez Ramirez

AL HABER APROBADO SATISFACTORIAMENTE EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN "CERTIFICACIÓN EN BUENAS PRÁCTICAS EN ALMACENAMIENTO (BPA), BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE (BPDYT) Y CERTIFICACIÓN EN ALMACENES ESPECIALIZADOS Y CADENA DE FRÍO" REALIZADO EL 5, 12 y 19 DE JUNIO DEL 2021. VÁLIDO POR 15 HORAS ACADÉMICAS, EQUIVALENTE A 01 CRÉDITO.

GENSLAB Pharmaceutical

J.F. & Mg. FRIGGENS VELA, Mg.
GENSLAB PHARMACEUTICO
Q.F. & Mg. Friggens Vela, Mg.
Gerente Académico
GENSLAB PHARMACEUTICAL

Q.F. Marjorie Mendoza Bustos
DOCENTE

Dr. Francisco Martín Zamora Torres
DIRECTOR DE LA FED ASISTENCIAL (E) CASFB

Q.F. Luz E. Vásquez R.
DECANA DEL CQFL

EsSalud
Más y mejor para ti

Servicio de Farmacia
Red Asistencial Ucayali

Constancia a:

Nilda Dessire Hernandez Ramirez

Por haber participado en calidad de ***asistente*** en el Curso-Taller denominado: **" BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN OFICINA FARMACÉUTICA"** evento organizado por el **Seguro Social de Salud Red Asistencial Ucayali**, realizado el 08, 09 y 10 de julio del 2021, con un valor oficial de 16 horas (1 crédito).

Pucallpa, 15 de julio del 2021

V°B°

Q.F. Mario Soder De La Cruz Flores

EsSalud
Más y mejor para ti

Servicio de Farmacia
Red Asistencial Ucayali

Constancia a:

Nilda Dessire Hernandez Ramirez

Por haber participado en calidad de ***asistente*** en el Curso-Taller denominado: **"TECNOVIGILANCIA: SEGURIDAD DEL PACIENTE"** evento organizado por el **Seguro Social de Salud Red Asistencial Ucayali**, realizado el 22, 23 y 24 de julio del 2021, con un valor oficial de 16 horas (1 crédito).

Pucallpa, 30 de julio del 2021

Dra. Victoria Ríos Ríos
Director
Red Asistencial Ucayali
EsSalud

Dra. Martha Herrera Flores

V°B°

EsSalud
Más y mejor para ti

Servicio de Farmacia
Red Asistencial Ucayali

Constancia a:

Nilda Dessire Hernandez Ramirez

Por haber participado en calidad de ***asistente*** en el Curso-Taller denominado: **" BUENAS PRÁCTICAS DE PRESCRIPCIÓN "** evento organizado por el **Seguro Social de Salud - Red Asistencial Ucayali,** realizado el 10 de marzo del 2021, con un valor oficial de 5 horas (0.3 créditos).

Pucallpa, 15 de marzo del 2021

Dr. Francisco R. Santiago Morales
DIRECTOR
RED ASISTENCIAL UCAYALI
Director de la Red Asistencial Ucayali

Q.F. Mónica Huallanca Trillo
Jefa del Servicio de Farmacia
Red Asistencial Ucayali
EsSalud

EsSalud
Más y mejor para ti

Servicio de Farmacia
Red Asistencial Ucayali

Constancia a:

Nilda Dessire Hernandez Ramirez

Por haber participado en calidad de ***asistente*** en el Curso-Taller denominado: " **BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS** " evento organizado por el **Seguro Social de Salud - Red Asistencial Ucayali,** realizado el 25 de febrero del 2021, con un valor oficial de 5 horas (0.3 créditos).

Pucallpa, 02 de marzo del 2021

Dr. Fernando H. Sanchez Uceda
DIRECTOR
RED ASISTENCIAL UCAYALI
EsSalud

Q.F. Mónica Huallanca Trillo
Jefe del Servicio de Farmacia
Red Asistencial Ucayali
EsSalud

EsSalud
Más y mejor para ti

Servicio de Farmacia
Red Asistencial Ucayali

Constancia a:

Nilda Dessire Hernandez Ramirez

Por haber participado en calidad de ***asistente*** en el Curso-Taller denominado: **" BUENAS PRÁCTICAS DE DISPENSACIÓN "** evento organizado por el **Seguro Social de Salud Red Asistencial Ucayali,** realizado el 11 de febrero del 2021, con un valor oficial de 5 horas (0.3 créditos).

Pucallpa, 15 de febrero del 2021

Dr. Francisco H. Sánchez Vásquez
Director de la Red Asistencial Ucayali
RED ASISTENCIAL UCAYALI
EsSalud

Q.F. Mónica Huallanca Trillo
Jefe del Servicio de Farmacia
Jefe del Servicio de Farmacia
RED ASISTENCIAL UCAYALI
EsSalud

EsSalud
Más y mejor para ti

Servicio de Farmacia
Red Asistencial Ucayali

Constancia a:

Nilda Dessire Hernandez Ramirez

Por haber participado en calidad de ***asistente*** en el Curso-Taller denominado: **" BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS "** evento organizado por el **Seguro Social de Salud - Red Asistencial Ucayali,** realizado el 28 de enero del 2021, con un valor oficial de 5 horas (0.3 créditos).

Pucallpa, 01 de febrero del 2021

Dr. Francisco U. Sarmiento Mendez
DIRECTOR
Director RED ASISTENCIAL UCAYALI
EsSalud

Q.F. Mónica Huallanca Trillo
Jefa del Servicio de Farmacia
Red Asistencial Ucayali
EsSalud

EsSalud
Más y mejor para ti

Servicio de Farmacia
Red Asistencial Ucayali

Constancia a:

Nilda Dessire Hernandez Ramirez

Por haber participado en calidad de ***asistente*** en el Curso-Taller denominado: " **ORGANIZACIÓN DE UN SERVICIO DE FARMACIA** " evento organizado por el **Seguro Social de Salud Red Asistencial Ucayali,** realizado el 15 de enero del 2021, con un valor oficial de 5 horas (0.3 créditos).

Pucallpa, 20 de enero del 2021

Dr. Francisco U. Samaniego Morales
DIRECTOR
Director de la Red Asistencial Ucayali
EsSalud

Q.F. Mónica Huallanca Trillo
Jefa del Servicio de Farmacia
Red Asistencial Ucayali
EsSalud

EsSalud
Más y mejor para ti

Hospital II Pucallpa
Red Asistencial Ucayali

RED ASISTENCIAL UCAYALI
EsSalud
FARMACIA

Constancia a:

Nilda Dessire Hernandez Ramirez

Por haber participado en calidad de ***asistente*** en el Curso-Taller denominado: **"PREPARADOS FARMACÉUTICOS "** evento organizado por el **Seguro Social de Salud - Red Asistencial Ucayali** realizado el 17 de diciembre del 2020, con un valor oficial de 5 horas (0.3 créditos).

Pucallpa, 21 de diciembre del 2020

Francisco R. Saavedra Morales
DIRECTOR
RED ASISTENCIAL UCAYALI
Director de la Red Asistencial Ucayali
EsSalud

Jefa del Servicio de Farmacia
Red Asistencial Ucayali
EsSalud

EsSalud
Más y mejor para ti

Hospital II Pucallpa
Red Asistencial Ucayali

RED ASISTENCIAL UCAYALI
EsSalud
FARMACIA

Constancia a:

Nilda Dessire Hernandez Ramirez

Por haber participado en calidad de ***asistente*** en el Curso-Taller denominado: **"APLICACIÓN DE LAS 5S EN UNA FARMACIA "** evento organizado por el **Seguro Social de Salud - Red Asistencial Ucayali** realizado el 10 de diciembre del 2020, con un valor oficial de 5 horas (0.3 créditos).

Pucallpa, 15 de diciembre del 2020

Dr. Francisco H. Salvaniego Morales
Director de la Red Asistencial Ucayali
DIRECTOR
RED ASISTENCIAL UCAYALI
EsSalud

Q.F. Mónica Huallanca Trillo
Jefa del Servicio de Farmacia
Red Asistencial Ucayali
EsSalud

ACCILOR

Asesoría, consultoría, capacitación
e investigación Loretana

COLEGIO DEPARTAMENTAL DE LORETO

CERTIFICADO

Otorgado a:

NILDA DESSIRE HERNÁNDEZ RAMIREZ

Por la asesoría, consultoría, capacitación e investigación loretana, al haber aprobado satisfactoriamente el curso virtual de **"BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO"**, Realizado del 01 de agosto al 08 de agosto del 2020, válido por 12 horas académicas.

Q.F. LLAMIRA ELIZABETH VASQUEZ GARCIA
DIRECTOR EJECUTIVO ACCILOR

Q.F. LIZ ELENA VASQUEZ RODRIGUEZ
DECANO COLEGIO QUIMICO FARMACEUTICO

Mg. FRUTERTO VELA GARCIA Q.F.
EXPOSITOR

CURSO VIRTUAL

"BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO"

I. BASE LEGAL DE LA NORMATIVA DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO.
II. PROCESOS CLAVES DEL PROCESO DE ALMACENAJE.
III. LOGISTICA DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO.
IV. DIFERENTES SISTEMAS DE ROTACIÓN DEL INVENTARIO.
V. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LOS ALMACENES.
VI. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL EN LOS ALMACENES.
VII. EVALUACION DE LAS INSTALACIONES, EQUIPOS E INSTRUMENTOS.
VIII. LAS AREAS DEL ALMACEN DE ACUERDO CON LA NORMA VIGENTE.
IX. RECLAMO Y RETIRO DEL MERCADO.
X. RESPONSABILIDAD DE LOS ALMACENES.
XI. AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS EN LOS ALMACENES – GUÍAS DE INSPECCIÓN.
XII. EVALUACIÓN DEL CONTRATO DEL ALMACEN DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EÑABORACIÓN DE LOS PLANOS.

VISADO ACCILOR	VISADO COLEGIO QUÍMICO FARMACÉUTICO
V° B° 065-063	001-063-2020

GNOSIS S.A.C.

CURSO:

APERTURA DE ALMACÉN ESPECIALIZADO

TEMARIO

- Buenas Prácticas De Almacenamiento
- Manual De Buenas Prácticas De Almacenamiento De Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos Y Productos Sanitarios

1.- Sistema de Aseguramiento de la Calidad
2.- Personal
3.- Instalaciones, Equipos e Instrumentos
4.- Almacén
5.- Documentación
6.- Reclamos
7.- Retiro del Mercado
8.- Autoinspecciones
9.- Contratos para el Servicio de Almacenamiento

NOTA DEL CURSO: 19 (DIECINUEVE)

Vº Bº 038 - 2020 - CECSAGNOSIS SAC

GN - CAAE – AS – 008

SSOMA ENGINEERING

CENTRO DE CAPACITACION

Dictado en: YARINACOCHA- CORONEL PORTILLO - UCAYALI

NILDA DESSIRE HERNANDEZ RAMIREZ

CRITERIOS DE EVALUACION	PESO	NOTA
Desarrollo de los Ejercicios Aplicativos de los Cursos I - VI	100%	17
Asistencia	100%	17
PROMEDIO FINAL		17

Nº 0190-2023

Código: SSOMA-ONI-UCA-01-2023

Duración: 300 Horas

SSOMA ENGINEERING

CENTRO DE CAPACITACION TECNICA

CERTIFICADO

RUC: 20603560389

TEMARIO

1.- Redes Sociales
2.- Windows
3.- Internet
4.- Word Intermedio
5.- Power Point Intermedio
6.- Excel Intermedio

Otorgado a: **NILDA DESSIRE HERNANDEZ RAMIREZ**

Por haber cumplido y aprobado satisfactoriamente el CURSO DE ESPECIALIZACION:

OFIMATICA NIVEL INTERMEDIO

Desarrollado en: CENTRO DE CAPACITACION - SSOMA ENGINEERING

Por el cual se otorga el presente Certificado.

PUCALLPA 31 DE JULIO DEL 2023

Nº 0190-2023

Código: SSOMA-ONI-UCA-01-2023

Nota Final: 17 - DIECISIETE

Duración: 300 Horas

MANUELA SEIJAS PEREZ
GERENTE GENERAL
SSOMA ENGINEERING

ING. FREDDY ARIAS SEIJAS
COORDINADOR ACADEMICO
CIP Nº 132880

SCORPIO SERVICIOS MULTIPLES
RUC: 10001111146
JR. MARIA LOZANO MZ. A LT.33 – URB. VILLACORPAC –
UCAYALI CORONEL PORTILLO - YARINACOCHA

CONSTANCIA DE TRABAJO

Quien suscribe, HAMILTON MEGO AREVALO, identificado con **DNI N° 00111114**, Gerente General de la Empresa "SCORPIO SERVICIOS MULTIPLES.", hace constar por medio de la presente que la Sra. **NILDA DESSIRE HERNANDEZ RAMIREZ** identificado con **DNI. N° 47634083**, realizó funciones como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** dentro del periodo 01.02.2023 hasta 30.09.2023, demostrando eficiencia en la labor que desempeñaba.

Pucallpa, 01 de Octubre de 2023

PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

EsSalud

"Año de la unidad , la paz y el desarrollo "

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

EL QUE SUSCRIBE, JEFA DEL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL II PUCALLPA, RED ASISTENCIAL UCAYALI – ESSALUD.

HACE CONSTAR:

Que, la Srta. **Tec. Adm. Nilda Dessire Hernández Ramírez**, con Ruc N° 10476340832, presto servicios bajo la modalidad de Digitadora Asistencial en el Servicio de Farmacia del **Departamento de Ayuda al Diagnostico por Imágenes** de la Red Asistencial Ucayali, a partir del 01 de agosto del 2022 hasta el 25 de enero del 2023.

Así mismo, durante la prestación de servicio demostró responsabilidad, eficiencia y puntualidad en el desempeño de sus funciones.

Con el visto bueno de la Jefa del Servicio, se expide la presente a solicitud de la parte interesada.

Pucallpa, 25 de enero del 2023.

Margory M. Mendoza García
JEFE SERVICIO DE FARMACIA
RED ASISTENCIAL UCAYALI
EsSalud

HERNANDEZ RAMIREZ NILDA DESSIRE

MZA. D LOTE. 03 PROG. VIVI LOS PORTALES D LIMA LIMA SAN MARTIN DE PORRES

TELÉFONO:

R.U.C. 10476340832

RECIBO POR HONORARIOS ELECTRONICO

Nro: E001- 32

Recibí de: MEDICI CORPORACION E.I.R.L.

Identificado con RUC **número** 20605437991

Forma de Pago: AL CONTADO

Domiciliado en JR. BOLOGNESI MZA. 20 LOTE. 6 UCAYALI CORONEL PORTILLO MANANTAY

La suma de: DOS MIL CIENTO CINCO Y 28/100 SOLES

Por concepto de CONTRATACIÓN DE 01 TÉCNICO NO DIPLOMADO ASISTENCIAL PARA EL ALMACÉN ESPECIALIZADO DE LA RED ASISTENCIAL UCAYALI CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2022.

Observación -

Inciso A DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA

Fecha de emisión 02 **de** Agosto **del** 2022

Total por honorarios:	2,105.28	
Retención (8 %) IR:	(0.00)	
Total Neto Recibido:	2,105.28	SOLES

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
DE LA AMAZONIA
UNIDAD DE LOGÍSTICA

REPUBLICA DEL PERU

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Día	Mes	Año
24	11	2023

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°720
(Servicio)

SEÑOR:
PROVEEDOR

El presente es para solicitar nos remitan una cotización/propuesta técnica económica para el:

ÍTEM	Cantidad	Descripción	Unidad de medida
01	1	**SERVICIO DE (01) UN ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A OCHO (8) UIT PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONÍA**	**SERVICIO**

Se remite adjunto los Términos de referencia y /o Especificaciones Técnicas.
Quedamos a la espera de su pronta respuesta:

NOTA:
El precio deberá incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

LAS COTIZACIONES DEBERAN CONTENER COMO MINIMO LA SIGUIENTE INFORMACION:
Numero de RUC.
Adjuntar Declaración jurada de No tener impedimento en contratar con el estado.
Adjuntar Carta de Autorización de abono CCI.
Adjuntar Ficha RUC.
Adjuntar Registro Nacional de Proveedores(RNP).
Adjuntar currículo Vitae (CV) documentado, según el tipo de servicio a realizar.
Vigencia de cotización.
Plazo de ejecución expresados en días calendarios.
Forma de pago.
Garantía.
Nota: De presentar alguna información complementaria sírvase detallarla.

CRONOGRAMA DE PRESENTACION:
Presentación de Cotizaciones debe estar Dirigido a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA con ruc: 20393146657, dirección Carretera San José km. 0.63 cas. San José (Costado Instituto Bilingüe) – Yarinacocha - Coronel Portillo - Ucayali, o través del correo electrónico logistica07@unia.edu.pe, hasta 02 días hábiles.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
Mg. C.P.C. ROCIO VILLEGAS RUIZ
JEFA DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

" Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Yarinacocha,17 de noviembre de 2023

CARTA Nº 492-2023-UNIA/UL
Dr. JUAN NICOLAS VELA VASQUEZ
Dirección General de Administración – UNIA
Carretera San José Km. 0.63 – Yarinacocha

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECEPCIÓN
20 NOV 2023
N° REG.: 6686 HORA: 09:00
FIRMA:

Presente.-

Asunto: **REQUERIMIENTO DE SERVICIO**

Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente y a la vez informarle que teniendo la necesidad de contar con un Servicio, por lo que solicito la contratación de la siguiente denominación:

- **SERVICIO DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 8 UIT PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONÍA.**

Se adjuntó:

- Pedido de servicio N° 001014
- Termino de referencia (TDR)

Sin otro particular, me suscribo de Usted, no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA - UCAYALI
UNIDAD DE LOGISTICA
20 NOV 2023
REG. 3940
FIRMA: HORA:

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
Mg. C.P.C. ROCIO VILLEGAS RUIZ
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA - UCAYALI
UNIDAD DE LOGISTICA
PROVEIDO
PASE: Cecilia
FECHA: 21-11-23
FIRMA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROVEIDO
PASE A: Logística
PARA: Trámite
FECHA: 20/11/23 FIRMA:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIA V°B°

C.c.
Archivo.
UL/AMGS
Sec. Log

PEDIDO DE SERVICIO Nº 001014

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001200

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE LOGISTICA
Entregar a Sr(a) : VILLEGAS RUIZ ROCIO
Fecha : 15/11/2023
Actividad Operativa : C0022 PLANEAR HACER VERIFICAR Y EJECUTAR LAS CONTRATACIONES DIVERSAS DE BIENES SE
Motivo : SERVICIO DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 8 UIT PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA. SOLICITADO POR LA UNIDAD DE LOGISTICA.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0023	22	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100431207	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2.3. 2 7.14 98	1.00	SERVICIO

POR EL SERVICIO DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 8 UIT PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA.

23.29.4

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
Mg. C.P.C. ROCIO VILLEGAS RUIZ
JEFA DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

Firma del Solicitante

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
Dr. Juan Nicolas Vela Vásquez
Director General de Administración

Firma Autorizada

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A OCHO (8) UIT PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

SERVICIO DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A OCHO (8) UIT PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

I. AREA SOLICITANTE

Unidad de Logística.

II. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar un (01) servicio de realizar solicitudes de cotizaciones, indagaciones mercado, generación de CCMN de los distintos requerimientos provenientes de las áreas usuarias para la contratación de bienes y servicios mayores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT) de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía.

III. FINALIDAD PUBLICA

El proveedor de servicios, contribuirá en los procesos administrativos, que designe la Unidad de Logística de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía, las actividades se desarrollaran de manera presencial.

IV. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

El proveedor de servicios, realizará las siguientes actividades:

1. Conformar, conducir y brindar asistencia técnica a los Comités de Selección o al OEC para las contrataciones de la Entidad que se desarrollen en ese ámbito.
2. Encargada de la ejecución contractual de los contratos derivados de procedimientos de selección (Supervisión - Aplicación de penalidades, entre otros)
3. Gestionar contrataciones a través de procedimientos de selección
4. Control de contratos y su oportuna gestión de continuidad/renovación de corresponder.
5. Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias para la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas.
6. Realizar indagaciones y/o análisis de mercado de proveedores para determinar valores estimados de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
7. Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad.
8. Elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas.
9. Registrar información de los procedimientos de selección en el SEACE.
10. Registro de requerimientos de compra o servicios en el SIGA, así como cuando corresponda registrar el compromiso SIAF, coordinar las fases de devengado y giro de las contrataciones.
11. Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro, utilizando para ello modalidades alternativas al procedimiento clásico de contratación, tales como subasta inversa, acuerdo marco, entre otros mecanismos.
12. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito del puesto.

V. REQUERIMIENTO TECNICO MINIMOS

- Bachiller o Técnico Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Computación Informática y/o carreras afines.
- Experiencia laboral, mínimo un (01) año en el sector privado y/o público.
- Conocimientos en los programas SIGA, SIAF MEF.
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores.
- No estar impedido de contratar con el estado
- Poseer disponibilidad inmediata.

VI. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Proveedor es el único responsable ante LA ENTIDAD de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

VII. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo máximo de ejecución del servicio será hasta treinta (30) días calendarios.

VIII. ENTREGABLES

El proveedor del servicio deberá presentar un (01) informe detallado sobre las actividades desarrolladas (punto 4) durante la prestación del servicio.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA · UNIDAD DE LOGISTICA · V° B°

44° de la Ley N° 30225.

XV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

La empresa certificadora deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a que tendrá acceso durante la ejecución del servicio, no podrá disponer de la misma para fines distintos al desarrollo del servicio. El proveedor y su personal, deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir los datos e información de UNIA a ninguna persona (natural o jurídica) que no sea debidamente autorizada por la UNIA.

VB° DEL JEFE O DIRECTOR DEL ÁREA SOLICITANTE (FIRMA Y SELLO)

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

Mg. C.P.C. ROCIO VILLEGAS RUIZ
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA