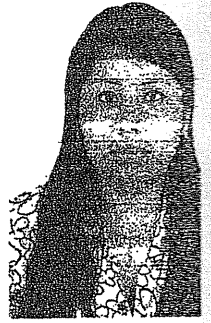


LOURDES VICTORIA LOPEZ ADAUTO

Teléf. 949384844

lourdeslopezadauto@gmail.com



Abogada especialista en Contrataciones del Estado, Derecho Laboral y Gestión Pública; con experiencia en Derecho Municipal, Administrativo y Laboral; capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, habilidad para solucionar problemas, cumplimiento, identificación y compromiso con las metas que se propone la Entidad.

I.- DATOS PERSONALES:

Lugar de Nacimiento	:	Lima
Edad	:	28 años
Estado civil	:	Soltera
D.N.I	:	46871111
Certificada por OSCE	:	24/02/2021

II.- ESTUDIOS REALIZADOS:

Educación Superior : **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL PERÚ**
Titulada de la Carrera de Derecho
2008 – 2013 I

Educación Secundaria : **Institución Educativa Particular "Monitor Huáscar"**
2003 – 2007

III. CURSOS

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Seminario en Cobranza Coactiva en los Gobiernos Municipales en la SUNAT y Tributación Municipal

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

"Escuela de Gobierno y Políticas Públicas"

Programa de Gobernabilidad, Gerencia Política y Gestión Pública

MINISTERIO DEL AMBIENTE - MINAM

"Segundo Curso Virtual de Ecoeficiencia en las Instituciones Públicas"

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN JURÍDICA – ICJ

"Diplomado de Contrataciones del Estado"

ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DEL CALLAO
"Diplomado de Alta Especialización en Derecho Administrativo y Gestión Pública por Resultados".

ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA SUR
"Diplomado de Alta Especialización en Derecho Procesal Laboral"

DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y USUARIO ADUANERO
VIII Seminario de Derecho Tributario: "Exoneraciones e Inafectaciones"

INSTITUTO PERUANO DE DERECHO CIVIL
VII Congreso Nacional de Derecho Civil

IV. EXPERIENCIA

<p>Experiencia Laboral Octubre 2018 – Diciembre 2018</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE BARRANCO -GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – SECRETARIA TÉCNICA</p> <ul style="list-style-type: none">- Asesoramiento y/o elaboración de los informes correspondientes a los Procesos Administrativos Disciplinarios, en los cuales se hayan encontrado responsabilidad Administrativa por parte de Funcionarios y Ex Funcionarios de la Municipalidad de Barranco.- Encargada de llevar un control de los Expedientes de los Procesos Administrativos Disciplinarios.- Evaluación de expedientes administrativos, laborales, municipales y otros.- Revisión de normas legales y elaboración de informes sobre aquellas normas que incidan o guarden relación con el ámbito municipal.
<p>Experiencia Laboral Julio 2018 – Setiembre 2018</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE BARRANCO -GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – SOPORTE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none">- Evaluación de expedientes administrativos, laborales, municipales y otros.- Revisión de normas legales y elaboración de informes sobre aquellas normas que incidan o guarden relación con el ámbito municipal.- Elaboración de informes sobre temas

	<p>vinculados al Derecho administrativo y Municipal respecto a los expedientes administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Informes legales, memorandos y oficios para la revisión de la Jefatura. - Proyección de Resoluciones de la Gerencia de Administración y Finanzas. - Proyectar y asesorar en la formulación de directivas que permitan el mejoramiento de los procedimientos y la operatividad del mismo. - Asesoramiento a los miembros del comité en los procesos de Contrataciones con el Estado. - Revisión de declaraciones juradas. <p>Coordinar las actividades con las áreas involucradas.</p>
<p>Experiencia Laboral Noviembre 2017 – Junio 2018</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE BARRANCO – SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA – RESOLUTORA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectar Resoluciones de Expedientes Contenciosos y No Contenciosos Tributarios presentados por los contribuyentes del Distrito. - Revisión de los expedientes de solicitudes de ingresos de las Declaraciones Juradas de Inscripción de predios, descargos, y rectificaciones. - Informar al Subgerente respecto a los reclamos presentados y la situación de las mismas. - Encargada de llevar un control de todos los reclamos presentados.
<p>Experiencia Laboral Setiembre 2017 – Octubre 2017</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA DEL MAR – SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL – SUBGERENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación de los diferentes bienes y servicios requeridos por el área usuaria. - Elaboración de los estudios de mercado de los diferentes bienes y servicios que se requiera para determinar los precios

	<p>referenciales para los procesos de selección a convocar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de los bienes almacenados. - Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado. - Ingreso en el SIAF GL el compromiso presupuestario de gastos en materia de bienes y servicios. - Coordinar las actividades con las áreas involucradas.
--	--

<p>Experiencia Laboral Julio 2016 – Agosto 2017</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE BARRANCO – GERENCIA MUNICIPAL – SOPORTE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento en el Comité de Inversiones - Asesoramiento y Coordinación en el Programa de Incentivos. - Asesoramiento a los miembros del comité en los procesos de Contrataciones con el Estado. - Evaluación de expedientes administrativos, laborales, municipales, Contrataciones con el Estado y otros. - Revisión de normas legales y elaboración de informes sobre aquellas normas que incidan o guarden relación con el ámbito municipal. - Elaboración de informes sobre temas vinculados al Derecho administrativo y Municipal respecto a los expedientes administrativos. - Elaboración de Informes legales, memorandos y oficios para la revisión de la Jefatura. - Proyección de Resoluciones de la Gerencia Municipal - Proyectar y asesorar en la formulación de directivas que permitan el mejoramiento de los procedimientos y la operatividad del mismo.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las actividades con las áreas involucradas.
--	---

<p>Experiencia Laboral Agosto 2013 – Junio 2016</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – SOPORTE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento y/o elaboración de los informes correspondientes a los Procesos Administrativos Disciplinarios, en los cuales se hayan encontrado responsabilidad Administrativa por parte de Funcionarios y Ex Funcionarios de la Municipalidad de Villa El Salvador. - Evaluación de expedientes administrativos, laborales, municipales y otros. - Revisión de normas legales y elaboración de informes sobre aquellas normas que incidan o guarden relación con el ámbito municipal. - Elaboración de informes sobre temas vinculados al Derecho administrativo y Municipal respecto a los expedientes administrativos. - Elaboración de Informes legales, memorandos y oficios para la revisión de la Jefatura. - Proyección de Resoluciones de la Oficina General de Administración. - Encargada de llevar un control de los Expedientes de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios. - Proyectar y asesorar en la formulación de directivas que permitan el mejoramiento de los procedimientos y la operatividad del mismo. - Coordinar las actividades con las áreas involucradas.
--	--

<p>Experiencia Laboral Enero 2012 – Julio 2013</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR – PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL – ASISTENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyección de demandas civiles. - Elaborar el listado de diligencias programadas. - Ingresar al sistema las resoluciones. - Recoger las notificaciones. - Realizar el seguimiento de los expedientes judiciales. - Informar al Procurador sobre el estado de los expedientes judiciales.
<p>Experiencia laboral Noviembre 2011 – Enero 2011</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR -SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN - ASISTENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de proyectos de Resolución de Gerencia. <p>Atención a contribuyentes en consultas sobre Multas Administrativas, y deudas Tributarias.</p>
<p>Experiencia Pre – Profesional Marzo 2011 – Noviembre 2011</p>	<p>CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA – PRIMERA SALA CIVIL - PRACTICANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Resoluciones, de nulidades. - Se proyecta cartas, oficios para el Despacho.
<p>Referencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR – LUZ ZANABRIA LIMACO - 951314682 - PROCURADOR DE LA MUNICIPALIDAD BARRANCO – MARCO ALVAREZ CAMPOS – 992632446 - GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO – FRANCISCO NARREA SAN MIGUEL - 989463378