

DIEGO ENRIQUE CHAMPI ARREDONDO

Jr. Sao Paulo 2748, Urb. Perú – San Martín de Porres
C. 976419864
dchampi50@gmail.com

RESUMEN LABORAL

Actualmente cursando el 7mo ciclo de Ing. Industrial (Universidad Tecnológica del Perú).
Teniendo conocimientos en tareas administrativas.
Teniendo como meta seguir perfeccionando como profesional y lograr que éstas se realicen con mayor eficacia y eficiencia. Orientada a desarrollarme en el área de Logística.

EXPERIENCIA LABORAL

DIRIS LIMA NORTE - EX RED DE SALUD TUPAC AMARU

Asistente Administrativo – Unidad de Logística

Lima, Julio 2015 – Diciembre 2017

Asistente Administrativo – Unidad de Recursos Humanos

Lima, Enero 2018 – Enero 2019

Área de Adquisiciones:

FUNCION: Realizar las ordenes de compras y servicios de menor igual a 8 UIT (Directas) y los de Procedimientos de Selección, realizar el compromiso mensual y anual mediante interface automática SIGA – SIAF, rebajas y anulaciones de compromisos mensuales y anuales en el módulo Administrativo del SIAF, dar seguimiento a los compromisos mensuales y por Devengar, coordinar con los proveedores para el internamiento de las compras respetando los plazos de entrega conforme a sus cotizaciones.

Área de Programación:

FUNCION: Recepción de los pedidos de las áreas usuarias, coordinar con el área de presupuesto para solicitar certificación Presupuestal, realizar el estudio de mercado, realizar el cuadro comparativo con las cotizaciones obtenidas, dar seguimiento al cumplimiento del PAC y sus modificaciones, coordinar con las áreas usuarias en cuanto a las especificaciones técnicas y términos de referencia.

FUNCION: Compra por catalogo electrónico de ACUERDO MARCO.

Área de Procedimientos de Selección:

FUNCION: Realizar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones cuando sea el caso y publicarlo en el SEACE, recepción de los pedidos de compras y servicios, realizar los estudios de mercado, solicitar el certificado presupuestal al área de Presupuesto, realizar la el documento para la aprobación de expediente con Director General o al que se le delega las funciones. También era encargado de Convocar los

procedimientos de selección el portal del SEACE y demás etapas hasta el Consentimiento de la Buena Pro. Además he formado parte del Comité de Selección de los diversos tipos de Procedimientos de Selección:

- CONCURSO PUBLICO: Miembro titular
- ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS: Miembro titular
- SUBASTA INVERSA ELECTRONICA: Órgano Encargado de las Contrataciones

Adicionalmente encargado del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), apertura del Siga para cada año fiscal ingresa fiscal, ingresar Metas a los centros de costos de acuerdo a su Programa previa coordinación con el Área de Planeamiento y presupuesto, realizar los cuadros de necesidades tanto en el módulo logístico y Ppr en coordinación con las áreas usuarias, administrar los ítems y clasificadores de gastos previa coordinación con la Sectorista del Mef, apertura de centros de costo, almacenes y otras funciones que se presenten al generar pedidos de servicios y compras.

RED DE SALUD TUPAC AMARU

Practicante – Unidad de Estadística e Informática
Lima, Marzo 2015 – Junio 2015

FUNCION: Dar soporte técnico a las Impresoras y computadoras de las diversas área usuarias, encargado de instalar sistema operativo a las computadoras de los diferentes establecimientos de salud, conexiones de Internet y cableado estructurado.

ESTUDIO SUPERIOR

Universidad Tecnológica del Perú
Ing. Industrial (7mo ciclo)

Lima, (2013 – 2017)

INFORMACION ADICIONAL

CURSOS Y CERTIFICACIONES

- CCNA Discovery Cisco: Networking For Home And Small Businesses
CETIS – 7 Julio
- Ensamblaje de PC'S
Sistemas UNI – Febrero 2015 – Marzo 2015
- Instalación y Configuración de SO
Sistemas UNI – Abril 2015 – Mayo 2015
- Curso de Actualización " SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA"

INSTITUTO CULTURAL DE IMAGEN EMPRESARIAL DEL PERU
Septiembre 2015

- Curso de "GESTION POR PROCESOS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA"
ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACION PÚBLICA
Junio 2016 – Julio 2016
- ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE - CONSTANCIA DE PROFESIONAL CERTIFICADO DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES – OEC DE LA ENTIDAD- VIGENCIA HASTA EL 01/07/2019

CONOCIMIENTOS

- Microsoft Office PowerPoint – Intermedio
- Microsoft Office Word – Intermedio
- Microsoft Office Excel – Intermedio
- Manejo del SIGA
- Manejo del SIAF
- Manejo del SEACE

DATOS PERSONALES

- DNI: 71576829
- Estado Civil : Soltero
- Nacionalidad: Peruano
- Edad: 27