

CURRICULUM VITAE :.

CESAR I. RAMIREZ ZAVALA
Calle García & García 950 Edif. 3B 1er. Piso
Urb. La Ensenada - SURCO
cmlp_cesar@hotmail.com



RESUMEN PROFESIONAL

Contador Público Colegiado (Matrícula 56214), egresado de la **Univ. Particular Ricardo Palma**, Pre-Especialidad de Finanzas y estudios concluidos en **Maestría de Administración de Negocios, en la Univ. Nacional Federico Villarreal**, siendo mi desarrollo profesional en los últimos 5 años en *Procesos de Contrataciones del Estado Certificación al 07 de noviembre del 2021*, manejando la **Plataforma OSCE**. En los anteriores 05 años, estuve laborando en áreas de *Procesos Administrativos (como Administrador de Obra, con más de 250 trabajadores)*, *experiencia en manejo de Personal, Operaciones, Planeamiento*.

Competencias organizacionales: Con orientación al trabajo en equipo, proactivo, vocación de servicio, liderazgo, disposición para laborar bajo presión. Poseo conocimientos de **INGLÉS INTERMEDIO**. Conocimiento de **OFIMÁTICA** y del **ERP R/3 SAP a nivel de Usuario, en el Sector Privado, y en el Sector Estatal el SIAF, SIGA, SEACE, etc.** Termine secundaria en el **COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO**.

Logros Profesionales

- Mejorar las relaciones amicales y contractuales con los proveedores
- Hacer más ágil los Procesos Administrativos, evacuando en menor tiempo las Valorizaciones de Servicios contratados, mejor manejo de la Caja Chica, búsqueda de Nuevos Proveedores, etc
- Crear una atmosfera de confraternidad con el personal, realizando campeonatos, y celebrando con el personal fechas importantes, como el día de la amistad, el día del trabajo, etc.

Habilidades que se demostró

- Trabajo en Grupo (con un Manejo de confraternidad y armonía de Grupo)
- Siempre tener la mente abierta para las Innovaciones Tecnológicas
- No dejar de prepararme Profesional, en bien de la Empresa y de mi mismo.

EXPERIENCIA LABORAL

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI

15 enero 2019 al 30 abril 2019

Cargo: Especialista en Procesos Logísticos:

- Asistir con el control de los Kardex Electrónicos del área de Almacén.
- Estar al mando de más de 40 choferes de unidades (Ejm: Ambulancias)
- Colaborar con el área de Transportes, en especial del mantenimiento de la Flota de Ambulancias (36 unidades de un total de 43 unidades de Transportes) de la RED de Salud Huarochirí.
- Atender los pedidos de bienes y servicios de todas las Micro Red.
- Realizar la ejecución de los actos preparatorios de los procesos de selección, realizando valorizaciones en atención a cotizaciones; tales como: indagaciones, elaborando cuadros comparativos y estudios de mercado con la finalidad de obtener los mejores precios.
- Elaborar la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal.
- Elaborar el documento para la aprobación del Expediente de Contratación.
- Elaborar Proyectos de Contrato.
- Ingresar información al SEACE. (Incluye Perú Compras)

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

02 de noviembre al 31 dic del 2018

Cargo: Asistente Logístico (Encargado Logístico de la ODPE Lima Oeste 03 (Santiago de Surco):

- Atender los pedidos de bienes y servicios.
- Realizar la ejecución de los actos preparatorios de los procesos de selección, realizando valorizaciones en atención a cotizaciones; tales como: indagaciones, elaborando cuadros comparativos y estudios de mercado con la finalidad de obtener los mejores precios.
- Elaborar la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal.
- Elaborar el documento para la aprobación del Expediente de Contratación.
- Elaborar Proyectos de Contrato.
- Ingresar información al SEACE.
- Elaborar las órdenes de servicio y/o compra, para su remisión al contratista.
- Realizar compras bajo la modalidad de ACUERDO MARCO en el portal de Perú Compras.

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

08 junio al 31 Octubre del 2018

Cargo: Asistente Logístico (Encargado Logístico de la ODPE Lima Oeste 03 (Santiago de Surco):

- Atender los pedidos de bienes y servicios.
- Realizar la ejecución de los actos preparatorios de los procesos de selección, realizando valorizaciones en atención a cotizaciones; tales como: indagaciones, elaborando cuadros comparativos y estudios de mercado con la finalidad de obtener los mejores precios.
- Elaborar la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal.
- Elaborar el documento para la aprobación del Expediente de Contratación.
- Elaborar Proyectos de Contrato.
- Ingresar información al SEACE.
- Elaborar las órdenes de servicio y/o compra, para su remisión al contratista.
- Realizar compras bajo la modalidad de ACUERDO MARCO en el portal de Perú Compras.
- Elaborar los expedientes de pago derivados de contratos, prestaciones mayores a las 8 UIT, Directas y Acuerdo Marco.

MUNICIPALIDAD DE BARRANCO

24 octubre 2016 al 19 marzo 2018

Cargo: Sub Gerente de Abastecimiento y Control Patrimonial:

Responsabilidades

- Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad
- Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento y de los servicios.
- Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente; así como, la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
- Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procesos de contrataciones (Licitaciones o Concursos Públicos)
- Efectuar las convocatorias e invitaciones y cotizaciones necesarias y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Otros Procesos de Selección.
- Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, en coordinación con las áreas usuarias, así como la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios.
- Controlar el Stock o Inventarios.
- Controlar, administrar, cautelar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo actualizado el inventario Patrimonial.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

MUNICIPALIDAD DE BARRANCO

19 de Febrero 2015 al 26 Junio 2016

Cargo: Sub Gerente de Abastecimiento y Control Patrimonial:

Responsabilidades

- Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad
- Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento y de los servicios.
- Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente; así como, la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
- Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procesos de contrataciones (Licitaciones o Concursos Públicos)
- Efectuar las convocatorias e invitaciones y cotizaciones necesarias y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.

- Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios.
- Controlar el Stock o Inventarios.
- Controlar, administrar, cautelar y registrar al patrimonio, mobiliario e inmobiliario mantenimiento actualizado el inventario Patrimonial.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

MUNICIPALIDAD DE BARRANCO

01 Enero al 18 Febrero 2015

Cargo: Coordinador de Logística:

Responsabilidades

- Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad; así como, la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
- Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procesos de contrataciones (Licitaciones o Concursos Públicos)
- Asistir técnicamente a Comités de Adjudicaciones en Licitaciones, dicaciones Directas.
- Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

Consortio Vial Mayocc (RUC:20552890699)

04 Agosto al 15 Octubre 2014

Obra : Rehabilitación y Mejoramiento de la Carretera Mayocc-Huanta" en el departamento de Ayacucho

Cargo: Administrador de Obra / Logística:

Responsabilidades

- Control de Transportes, en especial los que traían combustibles para nuestros diferentes Frentes
- Gestión de Proveedores y con el Cliente, etc
- Control y implementación de los Servicios de Alimentación y hospedaje del personal
- RRHH: Gestión de Exámenes Médicos, Ingresos, Tareo, etc
- Manejo del Sistema SOLUFLEX
- Y otras actividades inherentes al cargo del Administrador de Obra

C. A. M. E. Contratistas y Serv. Generales S.A. (RUC:20296027945)

15 Febrero a 21 Abril 2014

Obra : Montaje Electromecánico para el Proyecto Mejora Tecnológica en la Mina Toquepala

Cargo: Administrador de Obra / Logística:

Responsabilidades

- Control de Transportes, en especial los que traían combustibles para nuestros diferentes Frentes
- Implementación de un Campamento para 270 trabajadores
- **Logística** Encargado de procesos de compra de bienes, servicios, además de compra de bienes de capital
- Confeccionar mensualmente el Plan de Pago de Proveedores
- Gestión de personal (selección, elaboración y revisión de contratos, desempeño, otros) en obra
- Manejo y negociación con Proveedores
- Seleccionar Cotizaciones de Ambulancias, Vehículos Ligeros y Pesados, etc
- Seleccionar los Servicios de Alimentación y hospedaje del personal
- RRHH: Gestión de Exámenes Médicos, y documentos personales para INGRESOS en SAP.
- RRHH: El Tareo de todo el Personal - Control de horas-hombre tareadas en obra en SAP.
- Y otras actividades inherentes al cargo del Administrador de Obra, en la mayoría por SAP.

MOTA-ENGIL PERU S.A. (RUC:20100045517)

01 julio al 31 Diciembre 2013

Obras : Geotecnia / Obras de Tren Eléctrico, Votorantim (Cajamarquilla) y Marañón

Cargo: Asistente Administrativo:

Responsabilidades (Todas las Gestiones en SAP):

- Logística Encargado de procesos de compra de bienes, servicios, además de compra de bienes de capital
- Manejo y negociación con Proveedores
- Planificar el desarrollo de las actividades administrativas del proyecto - contrato a su cargo, como registrar, contratar y controlar los gastos de Alimentación y Hospedaje de todo el Personal de la Obra, incluyendo las gestiones de otros trabajos Adicionales.
- Administrar el presupuesto y flujo de caja de los proyectos - contratos asignados (03 Obras) y ingresarlos en **SAP**.
- RRHH: Ingreso, actualización y retiro de personal de las 03 Obras, en **SAP**.
- Realizar un adecuado control de los almacenes de la obra ALMACEN: Ingreso de Equipos y Materiales a Obra en **SAP**.
- Y otras actividades inherentes al cargo del Administrador/RRHH.

MOTA ENGIL PERU S.A. (RUC:20100045517)

01 Setiembre 2012 a 30 Junio 2013

Obra : MR & AI (Mantenimiento Rutinario y Accesos Internos) – Mina Antamina, Carretera Conococha – Yanacancha, distrito de San Marcos, Prov Huari, Departamento Ancash

Cargo: Asistente Administrativo:

Responsabilidades:

- Control de los vehículos de la Empresa, para que no vayan a sacar nada del campamento de la Mina Antamina que no sea de propiedad de Mota Engil, donde éramos “Socios Estratégicos”
- Logística: Registrar y controlar gastos de Alimentación y Hospedaje de todo el Personal de la Obra, incluyendo los trabajos Adicionales.
- Revisar los contratos de proveedores, renovándoles cuando era necesario.
- Manejo de los Fondos Fijos de la Oficina.
- Y otras actividades inherentes al cargo del Administrador.

MOTA ENGIL PERU S.A. (RUC:20100045517)

11 Junio a 31 Agosto 2012

Obra: Asistente Logístico – en Sede Central (y apoyo Obra Las Bambas – Apurímac)

Cargo: Administración - Logístico:

Responsabilidades:

- Supervisión de los camiones alquilados, que trasladen lo que dice las Guías de Remisión a los campamentos (y/o paquetes) de la Obra Las Bamba - Apurímac.
- Logístico encargado de las compras de los diferentes Paquetes de la Obra, según PRIORIDAD.
- Registrar, solicitar y controlar los pedidos de obra.
- Planificar el desarrollo de las actividades administrativas del proyecto - contrato a su cargo, como registrar, contratar y controlar los gastos de Alimentación y Hospedaje de todo el Personal de la Obra, incluyendo las gestiones de otros trabajos Adicionales.
- Y otras actividades inherentes al cargo

**UNIDAD EJECUTORA DE INSTITUTOS
SUPERIORES DE EDUCACION PÚBLICA - PIURA**

01 Diciembre 2011 al 30 Marzo 2012

Cargo: Jefe (Responsable) de Almacén y Control Patrimonial y Especialista de Logística:

Responsabilidades:

- Planificar, Coordinar y Supervisar todos los Movimientos Operativos del Almacén.
- Supervisar y Dirigir Actividades Operativas del Almacén.
- Recibir y Procesar las Devoluciones de Mercancía Efectuadas por los Clientes de la Empresa.
- Coordinar, Supervisar y Hacer Seguimiento al Inventario Físico.
- Otras funciones inherentes al cargo

HONORIO VALDIVIA y ASOCIADOS (RUC: 20118266367)
CONTADORES PÚBLICOS SOCIEDAD CIVIL

01 enero 2009 a dic 2011

Cargo: Auditor Junior:

Responsabilidades:

- Apoyo profesional en Exámenes de Auditoría Financiera a Clientes Varios.
- Otras funciones que me fueron asignadas por mi superior inmediato.

DELTA CLEANERS S.A.C. (RUC: 20428809069)

01 abril 2007 a 11 marzo del 2008

Cargo: Jefe de Logística y Operaciones:

Responsabilidades:

- Decidir sobre la fuerza de trabajo, incluye: la selección, contratación, capacitación, supervisión y compensación. Estas decisiones se hacen con frecuencia con la asistencia o en forma mancomunada con la Gerencia General de la Empresa
- Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios, Controlar el Stock o Inventarios, Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

08 Noviembre 1993 a 08 agosto 1994

Cargo: Sub Director de Licencias e Impuestos- Dirección de Rentas-:

Responsabilidades:

- Encargado de evaluar y calificar los expedientes de adeudos por impuestos a la Municipalidad
- Responsable de financiar deudas tributarias.

ESTUDIOS SUPERIORES

INSTITUTO PERUANO DE GOBIERNO

Diplomado: ***Especialización en Gestión Pública***

20 febrero al 20 de marzo 2019

ESCUELA NACIONAL DE POLITICAS (ENAPP)/

Univ. Nacional San Marcos

14 dic 2016 al 06 de febrero 2017

Diplomado: ***Especialista en SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera)***

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO

13 Marzo al 11 Julio del 2015

Diplomado: **Liderazgo Transformador**

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

2012 a 2013

Maestría en Administración (Egresado)

INSTITUTO PERUANO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN

01 Nov al 15 Dic del 2012

Diplomado: **Curso Taller de Preparación Intensiva para la Evaluación y Certificación de Funcionarios y Servidores del OEC.**

UNIVERSIDAD RICARDO PALMA

1988-1999

Contador Público Colegiado

CPC. Matrícula 56214

CURSOS INFORMATICOS (A NIVEL DE USUARIOS)

INSTITUTO SUPERIOR CIBERTEC : OFFICE WINDOWS
(WORD, EXCEL, POWER POINT)
ENERO AL 08 DE MARZO DE 1996

REFERENCIA PERSONAL

LIC. ROBERT MATIAS DIAZ
RED DE SALUD HUAROCHIRI
DIRECTOR ADMINISTRADOR DE LA RED
TELF. DE OFICINA : 01-3559720 / 9984-52360
Email : rmatias@redhuarochiri.gob.pe

JAVIER LUIS HUAMANI GUZMAN
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES (ONPE)
SUPERVISOR DE POTENCIAL HUMANO
TELF. DE OFICINA : 417-0630 / 315-1830 - An. 8738
Email : jhuamani@onpe.gob.pe

LORENZO ESPIRITU VICTORIO
MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nº CELULAR : 9951-81795
TELF. DE OFICINA : 719.2040 An. 281
Email : lolofovida@gmail.com / lolofovida@hotmail.com

SR. SAULO MARCOS
CyM CONSTRUCTORES Y MINEROS
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nº CELULAR : 94505- 0857 / #945050857

ING. ANTONIO QUISPE
MOTA ENGIL PERU S.A.
JEFE DE ADMINISTRADORES DE OBRAS
Nº CELULAR : 98191-7024
TELF. DE OFICINA : 414-3665

ING. HENRY NAVARRO CHAVEZ
DELTA CLEANERS S.A.C.
GERENTE GENERAL
Nº CELULAR : 99500-7815
TELF. DE OFIC. : 262-3936 / 262-3938
Email : administracion@dc-sac.com

HOBBIES : Futbol Cancha Sintética, Bicicleta, Frontón, **Karate (1er Kyu)**, Ajedrez, etc

Pretensiones Económicas : **7000 soles o a tratar.**

DISPONIBILIDAD INMEDIATA