



Municipalidad de Santiago de Surco

552

RESOLUCIÓN N° -2017-RASS
Santiago de Surco,

29 MAYO 2017

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: Las Ordenanzas N°s. 507 y 542-MSS, las Resoluciones N°s. 823-2017-RASS y 257-2017-RASS; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 507-MSS, de fecha 26.12.2014, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, el que ha sido modificado mediante Ordenanza N° 542-MSS, de fecha 08.07.2016;

Que, con Resolución N° 823-2016-RASS, del 08.09.2016, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) provisional por reordenamiento de cargos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, en función al Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 507-MSS, en el cual, está previsto el cargo de confianza de Subgerente de Logística y Patrimonio, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, el que se encuentra debidamente presupuestado y en condición de vacante, por lo que resulta necesaria la designación de un titular;

Que, por Resolución N° 257-2017-RASS, de fecha 06 de marzo del 2017, se dispuso que la contratación de empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción se sujetará al régimen de contratación administrativa de servicios (CAS) – Decreto Legislativo N° 1057;

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 20° numerales 6) y 17) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

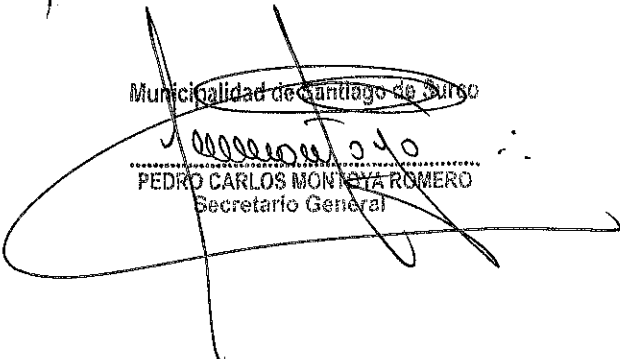
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR a **CYNTHIA JUSCELINA DE PINHO MIRANDA** en el cargo de confianza de **SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO**, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Santiago de Surco, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, a partir de la expedición de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Municipalidad de Santiago de Surco


PEDRO CARLOS MONTAÑA ROMERO
Secretario General

Municipalidad de Santiago de Surco


ROBERTO GÓMEZ BACA
ALCALDE

RHGB/PMR
Bg.



CYNTHIA JUSCELINA DE PINHO MIRANDA

Calle Doña Consuelo N° 135 Block 2 Dpto. 201
Urb. Villa Alegre - Surco
234-3322 / 99781-7393
DNI : 40191251

PERFIL **Asesora Especializada en la Alta Dirección de Entidades Públicas Especialista en Contrataciones, Gestión Pública y Rediseño de Procesos**

PERSONAL: Acreditada por el OSCE según Código 000487-719
Actitud proactiva, vocación innovadora con más 15 años de experiencia en la Gestión Administrativa y de Finanzas en entidades del Sector Público, experiencia en rediseño de procesos y ponente en Sistemas Administrativos.

Profesional dinámica, con alto sentido de responsabilidad y orientado al logro de objetivos de la institución. Capacidad de liderazgo desarrollada en la formación de equipos y la administración por objetivos. Habilidad para la identificación y el análisis de problemas y planteamiento de soluciones óptimas. Perseverante y comprometida con los objetivos trazados

INFORMACIÓN PERSONAL

Fecha de Nacimiento: 07 de Mayo de 1979
Lugar de nacimiento: Jesús María, Lima - Perú
DNI N° 40191251
E mail: depinhocynthia@gmail.com
Celular: 9978-17393

EXPERIENCIA LABORAL

Ago 2016 - **POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**
Dic 2017 Institución Pública dependiente del Ministerio del Interior

Dirección Nacional de Gestión Institucional - Máxima autoridad administrativa a cargo de los sistemas administrativos de la PNP de ámbito nacional

Actividad : Servicio de Asesoría Especializada para la Dirección Nacional de Gestión Institucional de la PNP, relacionada a Gestión Pública, Administrativa y Contrataciones del Estado
Periodo : Del 22 de Agosto al 31 de Diciembre de 2016
Modalidad : Locación de Servicios

Descripción de Actividades:

- Brindar Servicios de Asesoría Especializada al Director Nacional de Gestión Institucional de la Policía Nacional del Perú.
- Participar en diversas gestiones de coordinación con las dependencias del Ministerio del Interior relacionadas a la gestión administrativa.
- Participar en las reuniones de articulación y supervisión de la ejecución y cumplimiento de las políticas, lineamientos y directivas a cargo del Ministerio del Interior y Policía Nacional del Perú.
- Elaboración y revisión previa a la aprobación de diversos Planes, Directivas, Lineamientos en el marco del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y demás políticas en las que se enmarca la gestión institucional de la PNP.
- Elaboración y revisión de diversos documentos de gestión para el fortalecimiento de la Dirección Nacional de Gestión Institucional de la Policía Nacional del Perú.

Julio 2015 -
Ago 2016

OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO INTERIOR

Organismo Adscrito al Ministerio del Interior

Jefatura Nacional - Alta Dirección de la ONAGI

Actividad : Servicio de Asesoría Especializada para la Alta Dirección de la ONAGI, relacionada a Gestión Pública, Administrativa y Contrataciones del Estado

Periodo : Del 06 de Julio de 2015 al 12 de Agosto de 2016

Modalidad : Locación de Servicios

Descripción de Actividades:

- Brindar Servicios de Asesoría Especializada a la Alta Dirección y Titular de la Oficina Nacional de Gobierno Interior
- Participar en diversas gestiones de coordinación con los diferentes Sectores del Gobierno, para fortalecer, difundir y supervisar los diferentes programas sociales
- Participación en la articulación de la supervisión del cumplimiento de las políticas, lineamientos y directivas en materia de promociones comerciales, rifas, otorgamientos de garantías, tanto personales como aquellas para la realización de concentraciones públicas, eventos sociales, espectáculos deportivos y no deportivos.
- Elaboración y revisión previos a su aprobar sobre el Plan de Gestión Institucional y las políticas de administración, personal, finanzas y relaciones institucionales.
- Elaboración y revisión de diversos documentos de gestión para el fortalecimiento de la Oficina Nacional de Gobierno Interior.

Durante la gestión, se impulsaron diversas acciones emblemáticas, lográndose entre otras lo siguiente:

- Promulgación de la Ley N° 30438, que modificó el Decreto Legislativo N° 1140, Ley de Creación de la ONAGI, fortaleciendo y ampliando las facultades y atribuciones de la entidad.

- Aprobación del Decreto Supremo N° 010-2016-IN, Reglamento de Promociones Comerciales, Rifas con fines sociales y colectas públicas
- Aprobación del Decreto Supremo N° 011-2016-IN, Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador Calificación de Infracciones, Establecimiento de Escalas de Sanciones y criterios de gradualidad
- Incorporación de un articulado en la Ley de Presupuesto 2016, que autorizó al MININTER la transferencia de recursos a la ONAGI, para el fortalecimiento de la entidad en equipamiento tecnológico, proyectos de inversión y designación de autoridades políticas
- Incorporación de la Entidad en el Plan Multisectorial ante Heladas y Friaje, para su accionar mediante la red de Prefectos y Subprefectos.
- Contribución a la aprobación del Plan Estratégico Sectorial Multianual 2016-2021, Resolución Ministerial N° 0397-2016-IN
- Certificación como Buenas Prácticas en la Gestión Pública a dos procesos de la ONAGI, impulsando la simplificación administrativa en el Estado.
- Fortalecimiento de la flota vehicular realizado mediante Donaciones por parte de SUNAT
- Creación e implementación del Órgano de Control Institucional en la Entidad.
- Implementación de aplicativos informáticos para optimizar los procedimientos administrativos en WEB inherentes a las funciones de la Entidad.
- Certificación como mejores prácticas 2016, de dos procesos de la entidad sobre simplificación administrativa y fiscalización y cumplimiento de la Ley

Set 2014 -
Julio 2015

MINISTERIO DEL INTERIOR
Gabinete de Asesores de la Alta Dirección

Actividad : Servicio de Asesoría en Contrataciones del Estado, Proyectos de Inversión considerados como proyectos Emblemáticos del Sector Interior y rediseño de procesos

Periodo : Del 01 de Setiembre 2014 al 10 de Julio de 2015

Modalidad : Locación de Servicios

Descripción de Actividades:

- Brindar servicio de asesoría a la Alta Dirección del Ministerio del Interior respecto a los expedientes en materia de contrataciones públicas en los Rubros Bienes, Servicios y Obras.
- Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio del Interior en la elaboración de procesos y procedimientos en materia de Gestión Administrativa.
- Formar parte de los Comités Especiales Ad Hoc para Licitaciones Públicas o Concursos Públicos que se le designen.
- Promover y monitorear los convenios de cooperación interinstitucional que se encuentren relacionados con temas de contrataciones públicas.
- Mantener actualizada la base de datos de los mismos, para seguimiento y control a fin de renovar, modificar, innovar y/o plantear las propuestas de convenios de interés y beneficio para el sector.
- Analizar y preparar la documentación que será remitirá a la Alta Dirección, para opinión y/o refrendo del Titular del Sector Interior.

- Coordinar con las diversas unidades, entidades públicas y organismos adscritos del Ministerio del Interior sobre el cumplimiento de políticas o directrices relacionadas con el tema de su especialidad.

Abril 2014 - **MINISTERIO DE AGRICULTURA**
 Agosto 2014 **Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – Agro Rural**
Unidad de Logística y Patrimonio – Fondo Mi Riego

Cargo : Especialista en Contrataciones – Rubro Obras y Consultoría de Obras
 Periodo : 22 de Abril 2014 al 30 de Agosto 2014

Descripción de Actividades:

- Conformar Comités Especiales Ad Hoc, Permanentes, desarrollando las funciones y actividades establecidas por la normatividad que regula las contrataciones del Estado.
- Revisar los expedientes de contratación referidas a ejecución de obras, perfiles, elaboración de expediente técnico y sus respectivas supervisiones, para la ejecución óptima y oportuna de los procesos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Elaborar Estudios de Posibilidades que Ofrece el Mercado para la Determinación del Valor Referencial.
- Realizar los registros de información referente a los procesos de selección en el SEACE.
- Coordinar con las áreas usuarias y miembros de los Comités Especiales en temas referidos a los procesos de selección.
- Elaboración de proyectos de informes vinculados a las fases del proceso de selección.
- Elaboración de Bases Administrativas referidas a los procesos de selección de contrataciones que se convoquen.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la entidad.
- Evaluar el registro y control de la ejecución del gasto presupuestal de bienes y servicios de la entidad, a nivel de metas presupuestales, genéricas y específicas de gasto.
- Apoyar y/o asesorar a las diferentes áreas usuarias en la redacción de los requerimientos técnicos mínimos (características técnicas / términos de referencia).

Abril 2014 - **GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL**
Subgerencia de Logística – Área Programación y Actos Preparatorios

Cargo : Especialista en Contrataciones (Analista II)
 Periodo : 01 al 21 de Abril 2014

Descripción de Actividades:

- Participar como miembro de Comité Especial Permanente y/o Comité Especial para procesos de selección, según lo establecido en el D.L. N° 1017 y D.S. N° 184-2008-EF.
- Elaboración de Bases Administrativas referidas a los procesos de selección de contrataciones que se convoquen.

- Evaluar, clasificar y consolidar los Requerimientos de Bienes y Servicios para su atención correspondiente.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la entidad.
- Evaluar el registro y control de la ejecución del gasto presupuestal de bienes y servicios de la entidad, a nivel de metas presupuestales, genéricas y específicas de gasto.
- Elaborar Estudios de Posibilidades que Ofrece el Mercado para la Determinación del Valor Referencial.
- Apoyar y/o asesorar a las diferentes áreas usuarias en la redacción de los requerimientos técnicos mínimos (características técnicas / términos de referencia).

Noviembre - **MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

2013 a Marzo **Subgerencia de Logística Corporativa**

2014

Cargo : Coordinador de Equipo – Área de Adquisiciones
Especialista en Adquisiciones y Evaluación de la Ejecución Contractual

Periodo : 06 de Noviembre 2013 a la actualidad

Descripción de Actividades:

- Participar como miembro de Comité Especial Permanente y/o Comité Especial para procesos de selección, según lo establecido en el D.L. N° 1017 y D.S. N° 184-2008-EF.
- Elaboración de Bases Administrativas referidas a los procesos de selección de contrataciones que se convoquen.
- Evaluar, clasificar y consolidar los Requerimientos de Bienes y Servicios para su atención correspondiente.
- Emitir Informes y Resoluciones relacionadas a los procesos de selección de contratación que se convoquen.
- Emitir Informes y Resoluciones relacionadas a los procedimientos internos.
- Efectuar el seguimiento y supervisión a la ejecución contractual derivada de los contratos de bienes y servicios de la entidad.
- Organizar y actualizar el registro de contratos de bienes y servicios de la entidad.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la entidad.
- Evaluar el registro y control de la ejecución del gasto presupuestal de bienes y servicios de la entidad, a nivel de metas presupuestales, genéricas y específicas de gasto.
- Consolidar y dar seguimiento a la formulación del Proyecto de Presupuesto de bienes y servicios de la entidad.
- Apoyar en elaborar y planificar el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Logística Corporativa.
- Apoyar y/o asesorar a las diferentes áreas usuarias en la redacción de los requerimientos técnicos mínimos (características técnicas / términos de referencia).

Agosto - **MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

Octubre.13 **Subgerencia de Logística Corporativa**

Locador de Servicios:

Servicio administrativo para Elaboración de Directiva para Contrataciones Directas iguales o inferiores a 3 UITs y documentos de gestión referente a los procedimientos de contrataciones de la subgerencia de logística corporativa.

Servicio administrativo para elaboración de Directiva sobre Lineamientos para la Programación de las Contrataciones de Bienes, Servicios u Obras y Actos Preparatorios de los Procesos de Selección.

Servicio administrativo para la evaluación y estado situacional de las órdenes de compra y servicios derivadas de Contrataciones Directas menores a tres (03) UIT de Enero a Setiembre 2013 pendientes de pago.

Periodo : 01 de Agosto al 31 de Octubre 2013

Descripción de Actividades:

- Revisión y análisis de la normatividad vigente de la Municipalidad Metropolitana de Lima, inherente a contrataciones públicas, delegación de funciones, ejecución y evaluación del Plan de Acción y Presupuesto de la MML.
- Coordinar con los Jefes de Programación, Adquisiciones y Almacén sobre los procedimientos internos para la atención de Bienes y Servicios solicitados por los Centros de Costo.
- Evaluación de los procedimientos internos de las Áreas de la Subgerencia de Logística Corporativa.
- Evaluación a la ejecución de los Procesos de Selección incluidos en el Plan Anual de Contrataciones 2013.
- Control, Evaluación y Seguimiento de la ejecución presupuestal de los Bienes, Servicios y Obras ejecutados por la MML
- Asesoría en temas relacionados a contratación pública
- Participar en reuniones de coordinación con los Jefes de la Subgerencia de Logística Corporativa, a fin de definir los procedimientos y flujos de atención.
- Elaborar proyecto de Directivas para la Contratación Directa de Bienes y Servicios igual o inferior a 3 UIT.
- Elaborar proyecto de Directiva para la Programación de las Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y Actos Preparatorios de los Procesos de Selección.

Julio.2013

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Subgerencia de Servicios Generales**

Locador de Servicios:

Servicio administrativo para la elaboración del Estado situacional de los procedimientos de la Subgerencia de Servicios Generales para la ejecución contractual de los servicios generales

Periodo : 01 al 31 de Julio 2013

Descripción de Actividades:

- Evaluación de la normatividad inherente a la Subgerencia de Servicios Generales.

- Evaluación de los procedimientos internos de las Áreas de la Subgerencia de Servicios Generales.
- Evaluación de los Procesos de Selección incluidos en el Plan Anual de Contrataciones 2013, que correspondan a la Subgerencia de Servicios Generales.
- Evaluación de la ejecución presupuestal de los bienes y servicios competencia de la Subgerencia de Servicios Generales.
- Control, evaluación y seguimiento al Presupuesto Asignado a las Metas Presupuestarias de la Subgerencia de Servicios Generales.
- Asesorías en temas relacionados a las contrataciones de bienes y servicios de responsabilidad de la Subgerencia de Servicios Generales.
- Participar en reuniones de coordinación con los Jefes de la Subgerencia de Servicios General.

Julio.2011 -
Junio.2013

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina General de Tecnologías de la Información

Cargo : Coordinador Administrativo
Periodo : 01 de Julio 2011 al 30 de Junio 2013

Descripción de Actividades:

- Jefe del Área de Administración de la Oficina General de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Gestionar lo relacionado a las contrataciones del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- Elaboración de Términos de Referencia correspondiente a las contrataciones de Bienes y Servicios solicitados por Dirección General de Tecnologías de la Información.
- Gestionar y dar seguimiento a las contrataciones de Bienes y Servicios solicitados por la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- Registro y control del Presupuesto asignado a la Dirección General de Tecnologías de la Información, a fin de asegurar el marco presupuestal para las contrataciones de Bienes y Servicios correspondientes.
- Elaborar y tramitar las notas modificatorias necesarias a fin de asegurar el marco presupuestal para que se procedan a las convocatorias de Bienes y Servicios.
- Seguimiento y control a la ejecución de los procesos de selección correspondientes a la Dirección General de Tecnologías de la Información, considerados en el Plan Anual de Contrataciones.
- Atención y seguimiento a los documentos de la Dirección General de Tecnologías de la Información remitidos a través del Sistema de Trámite Documentario.
- Participar en reuniones de trabajo para efectivizar las labores del Área de Administración de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- Control, evaluación y seguimiento al Presupuesto Asignado a las Metas Presupuestarias de la OGTI
- Elaboración y Control de Notas Modificatorias
- Control y seguimiento al Plan Operativo Informático
- Control y seguimiento al Plan Anual de Contrataciones
- Participar como miembro en los procesos de Contrataciones de Bienes y Servicios Informáticos, incluye viáticos y Fondo para Pagos en Efectivo.

- Elaboración de Términos de Referencia y trámite de aprobación para la Contratación de personal CAS.
- Registro, seguimiento y control de contrataciones de personas naturales por Locación de Servicio.
- Asesorías en temas relacionados a las contrataciones de bienes y servicios de contratos de la OGTI.
- Participar en reuniones de coordinación con el personal del Proyecto SIGA para las mejoras al aplicativo, en calidad de Usuario.

Abr.2011 - **MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**
 Jun.2011 **Oficina General de Tecnologías de la Información**

Proyecto Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

Cargo : Consultora en Catalogación de Bienes y Servicios

Periodo : Abril – Junio 2011

Descripción de Actividades:

- Atender la solicitud de creación de ítems y análisis, depuración, clasificación y mejora de la descripción de los ítems del Rubro Servicios del Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del MEF, de acuerdo con los estándares establecidos.
- Estadística de atención: Presentar información sobre la cantidad de ítems atendidos, indicando cuántos de ellos han sido creados, ya existían y cuántos fueron observados. Esta estadística corresponderá al periodo del informe respectivo.
- Presentar comentarios y conclusiones respecto a las atenciones de solicitudes de creación de ítems efectuadas durante el periodo del informe basándose en la estadística elaborada.
- Propuestas de mejoras y recomendaciones en el proceso de atención de solicitudes de creación de ítems y estandarización de Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del MEF.

Set.1999 - **GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL**
 Mar.2011 **Gerencia de Administración y Finanzas**

Sub Gerencia de Logística

Cargo : Analista II

Periodo : Abril 2005 – Marzo 2011

Descripción de Actividades:

- Jefe del Área de Servicios de la Sub Gerencia de Logística
- Sectorista de las áreas de logística de las Cortes Superiores a nivel nacional.
- Compromiso de Órdenes de Compra y Servicio a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.
- Registro y Control de compromisos pendientes de devengar.
- Control y Evaluación de los Certificados de Créditos Presupuestarios a nivel nacional

- Control y evaluación de la Programación & la Ejecución Presupuestal
- Elaboración del Plan Anual de Contrataciones – PAC de la Entidad
- Control y evaluación del Cuadro de Necesidades de la Entidad a nivel nacional
- Elaboración y evaluación de Notas Modificadorias de las Genéricas 3 Bienes y Servicios y 6 Bienes de Capital
- Elaboración de expedientes de contratación en general en marco a la ley de contrataciones del estado.
- Miembro del Comité Especial Permanente y Comités Ad Hoc
- Analista funcional en el diseño del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA de la Entidad

Sub Gerencia de Tesorería

Cargo : Analista II

Periodo : Febrero 2004 – Marzo 2005

Descripción de Actividades:

- Elaboración y Control de las Conciliaciones Bancarias Fuente de Financiamiento Directamente Recaudados.
- Fase Girado por toda Fuente de Financiamiento RO, RDR y Donaciones y Transferencias a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP
- Giro diario de cheques.
- Control de los contratos por concesión a nivel nacional.
- Control y emisión de los Certificados de detracción.
- Control y verificación de Cartas Fianzas.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- Apoyo en el rediseño del Sistema Integrado de Tesorería de la Entidad.
- Analista funcional en la elaboración del proyecto del Sistema de Fondo para Pagos en Efectivo de la Entidad.

Sub Gerencia de Contabilidad

Cargo : Analista II

Periodo : Setiembre 1999 – Enero 2004

Descripción de Actividades:

- Control y Evaluación del Fondo para Pagos en Efectivo a nivel nacional.
- Arqueos sorpresivos de Cajas Chicas a Nivel Nacional en las diferentes dependencias del Poder Judicial.
- Inventarios Físicos Selectivos de Existencias en Almacenes.
- Elaboración de Directivas Internas sobre FPPE.
- Control y Evaluación de la Ejecución Presupuestal.
- Control del otorgamiento y rendición de asignaciones por Viáticos y Encargos a nivel nacional.
- Fase Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.
- Control, registro y archivo de documentación interna.
- Registro de la Información a través del Sistema de Confrontaciones Autodeclaradas – COA SUNAT

Enero -
Agosto
1999

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA
Sala Penal de Tráfico Ilícito de Drogas

Área de Administración

Cargo : Asistente Administrativo
Periodo : Enero - Agosto 1999

Descripción de Actividades:

- Ejecución y Control del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica de la dependencia.
- Archivo y control de la documentación externa e interna
- Control y verificación de la asistencia del personal.

Julio 1997
Dic.1998

BANCO LATINO
Agencia Molicentro y Chacarrilla

Cargo : Recibidor Pagador
Periodo : Julio 1997 - Diciembre 1998

FORMACIÓN ACADÉMICA

2014 -
2016

UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES
Egresada de Maestría en Gestión Pública
IV Módulos (concluyó noviembre 2016)

2014 -
2016

EUCIM BUSINESS SCHOOL - País España
Máster en Gerencia Pública

2010 -
2016

UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP
Bachiller en la carrera de Administración y Negocios Globales (en trámite)
Egresada de la Facultad de Administración y Finanzas

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Diplomado en Planeamiento Estratégico para Proyectos de Tecnologías de la Información

Organizado: **Inictel UNI -**
Duración : Noviembre 2016 - Febrero del 2017
(120 Horas Lectivas)

Diplomado en Planeamiento Estratégico

Organizado: **Instituto de Ciencias Sociales y Políticas Públicas - INCISPP de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.**

Duración : Noviembre 2016 - Febrero del 2017
(120 Horas Lectivas)

Diplomado en Gestión por Procesos

Organizado: **Instituto de Ciencias Sociales y Políticas Públicas – INCISPP de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.**

Duración : Octubre 2016 – Enero del 2017
(120 Horas Lectivas)

Curso – El Nuevo Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado

Organizado: Centro de Especialización Gubernamental

Duración : Enero – Febrero del 2016
(30 Horas Lectivas)

Diplomado en Contrataciones Públicas

Organizado: Escuela de Post Grado de la Universidad Continental de Ciencias e Ingeniería.

Escuela de Gerencia Continental y el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE

Duración : Marzo a Agosto del 2013
7 Módulos (1 mensual – 300 horas lectivas)

Curso – Gestión Estratégica de las Compras Públicas – Modalidad Autodidacta

Organizado: Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE
Sub Dirección de Capacitación - OSCE

Duración : Enero a Agosto del 2011
6 Módulos mensuales

Curso de Perfeccionamiento: Aplicación de la Normatividad de Contrataciones del Estado

Organizado: Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE

Duración : 07 de Marzo al 04 de Mayo del 2011
96 horas lectivas – 16 sesiones

PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Seminario Internacional de Modernización del Estado – Aportes de la Experiencia Internacional

Organizado: Escuela de Post Grado de la Universidad Continental

Duración : 28 de noviembre al 01 de diciembre del 2016
20 horas lectivas

- Necesidad de un Servicio Civil profesional con estándares OCDE como condición para el desarrollo de los países latinoamericanos – España
- Avances y desafíos de la Gestión de Personas y de la Alta Dirección Pública del Servicio Civil de Chile
- La Ley del Servicio Civil: entre la profesionalización del Servicio Civil y la protección de los derechos de los empleados públicos – Perú
- Avances y desafíos de la reforma del Servicio Civil peruano a la luz de la experiencia internacional - Perú
- Buenas prácticas y lecciones aprendidas en la implementación de Presupuesto por Resultados en América Latina – Argentina

- Experiencia y lecciones aprendidas en la implementación de Presupuesto por Resultados en Chile
- Balance de la implementación de Presupuesto por Resultados en el Perú a la luz de la experiencia internacional – Perú
- Desafíos para la implementación de Presupuesto por Resultados en el Perú
- Buenas prácticas y lecciones aprendidas de la implementación de Asociaciones Público Privadas en América Latina – España
- Lecciones aprendidas de la implementación de Asociaciones Público Privadas en México y su aplicación en otros países de América Latina
- Avances y desafíos de las Asociaciones Público Privadas de Infraestructura en el Perú: la perspectiva del sector privado – Perú
- Avances y desafíos de las Asociaciones Público Privadas de prestación de servicios públicos de salud en el Perú: la perspectiva del sector privado – España
- Lecciones aprendidas de las experiencias de descentralización en Europa y América Latina – España
- La experiencia de descentralización en Colombia: lecciones aprendidas para América Latina – Colombia
- Balance del proceso de descentralización en el Perú
- Retos para relanzar el proceso de descentralización en el Perú

Taller de Factores de Evaluación para la Contratación de Bienes y Servicios

Organizado: Cafae – Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Duración : Del 04 al 06 de Diciembre del 2013
24 Horas Lectivas

Taller del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA – MEF dirigido a Implantadores SIGA MEF de las Unidades Ejecutoras

Organizado : Oficina General de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía y Finanzas

Duración : Del 21 al 25 de Mayo de 2012
Horas Lectivas 40 Horas

Curso Adecuación a la Nueva Estructura de Ejecución 2012 y Cierre Contable Anual 2011

Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP

Organizado : Oficina General de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía y Finanzas

Duración : Del 5 al 7 de Diciembre de 2011
Horas Lectivas 24 Horas

Curso – Taller sobre Rediseño de Procesos en la Gestión Pública

Organizado : Centro Integral de Educación Continua de la Escuela de Postgrado de la Universidad de Lima

Duración : Noviembre – Diciembre del 2010
Horas Lectivas 36 Horas

Taller de Integración, trabajo en equipo, liderazgo personal y motivación.

Organizado : ATP Innovation Center
Duración : 20 Setiembre del 2010
Horas Lectivas 8 Horas

Curso - Taller Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

Organizado : Instituto de Gestión Pública y Transparencia
Duración : Del 26 de Octubre al 09 de Noviembre del 2009
Horas Lectivas 30 Horas

Curso Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF

Organizado : Escuela Nacional de Control – Contraloría General de la República
Duración : Del 05 al 09 de Mayo de 2008
Horas Lectivas 24 Horas

Taller Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado

Organizado : Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Consumcode
Duración : Del 20 al 22 de Agosto de 2007
Horas Lectivas 14 Horas

EXPOSITOR INTERNO

Taller Sistemas Administrativos del Poder Judicial

Organizado : Gerencia de Personal y Escalafón del Poder Judicial
Participación : Expositor Interno
Duración : Junio y Julio del 2008

Taller Sistemas Administrativos del Poder Judicial

Organizado : Gerencia de Personal y Escalafón del Poder Judicial
Participación : Expositor Interno
Duración : Del 14 al 18 de Marzo del 2005

SEMINARIOS

Conferencia sobre Derecho Concursal

Organizado : Escuela de formación de auxiliares jurisdiccionales
Corte Superior de Justicia de Lima
Participación : Asistente
Duración : 21 de Enero 2004
Horas Lectivas 2 Horas

Conferencia sobre Régimen Legal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

Temas : Régimen Legal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Derechos de Autor
Anotación Preventiva
Comprobantes de Pago

Organizado : Escuela de formación de auxiliares jurisdiccionales
Corte Superior de Justicia de Lima
Participación : Asistente
Duración : 03 de Diciembre 2003.
Horas Lectivas 10 Horas

Conferencia El Capital Humano y Calidad Total

Organizado : Escuela de formación de auxiliares jurisdiccionales – CSJ Lima
Corte Superior de Justicia de Lima
Participación : Asistente
Duración : Del 18 al 20 de Setiembre del 2002.

COMPUTACIÓN

Programa OFFICE 2007 Inicial

Organizado : **CIBERTEC con el respaldo de la UPC**
Dirección de Extensión Profesional
Duración : Octubre del 2010
Horas Lectivas 45 Horas

Curso MS EXCEL XP – Nivel Avanzado

Organizado : **Escuela de Postgrado de la Universidad de Lima**
Centro Integral de Educación Continua de la
Duración : Del 13 de Octubre al 01 de Diciembre del 2007
Horas Lectivas 24 Horas

IDIOMA EXTRANJERO

- **INSTITUTO CULTURAL PERUANO NORTEAMERICANO – ICPNA**
Inglés Americano - Nivel Básico XII
Duración: Enero 1996 – Setiembre 1997

REFERENCIAS A DISPOSICIÓN

- **Dr. JAVIER LLAQUE MOYA**
Vicepresidente del Instituto Nacional Penitenciario – INPE
Ministerio de Justicia
Celular: 99871-7143
- **Dr. JAIME REYES MIRANDA**
Jefe del Gabinete de Asesores de la Alta Dirección (Periodo 2015 – 2016)
Ministerio del Interior
Celular: 99630-1667



Cynthia De Pinho <depinhocynthia@gmail.com>

APROBACION DEL EXAMEN - PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION/OSCE

2 mensajes

CERTIFICACION@osce.gob.pe <CERTIFICACION@osce.gob.pe>
Para: DEPINHOCYNTHIA@gmail.com

18 de abril de 2017, 9:56

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DE LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES DEL OEC DE LA ENTIDAD**¡FELICITACIONES!**

Usted ha obtenido la nota 16 (Dieciseis).

Su estado es "Certificacion en Proceso", tiene un plazo de 20 días hábiles siguientes para presentar en las oficinas zonales del OSCE copia simple legible de los documentos sustentatorios de la información registrada en su ficha de datos, foliados y en el siguiente orden:

- 1) Carta u oficio de presentación dirigido a la Subdirección de Desarrollo de Capacidades
- 2) Copia de su DNI
- 3) Capacitación Técnica en Contratación Pública y/o Gestión Logística en general
- 4) Experiencia Laboral General (No menor a 03 años)
- 5) Experiencia Laboral en Contrataciones Públicas o Logística Privada (No menor a 01 año)

Solo después de verificada la información se le otorgará el estado de "**Funcionario Certificado**".Por favor, no responder este correo. Si tuviera alguna duda o consulta, le recomendamos revisar la guía rápida: Haga click aquí o comuníquese al teléfono 613-5500 Anexo 1121 o al correo electrónico comunicaciones_certificacion@osce.gob.pe.

Cynthia De Pinho <depinhocynthia@gmail.com>

18 de abril de 2017, 18:09

Para: johanna arrascuec cubas <jarrascuec@gmail.com>, Melissa De Pinho Miranda <melissadepinho@gmail.com>

no te olvides joha

----- Mensaje reenviado -----

De: <CERTIFICACION@osce.gob.pe>

Fecha: 18 de abril de 2017, 9:56

Asunto: APROBACION DEL EXAMEN - PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION/OSCE

Para: DEPINHOCYNTHIA@gmail.com

[El texto citado está oculto]

-
Cynthia De Pinho Miranda

