

ALFREDO S. OCROSPOMA ALQUIZAR

Economista
REG. CEL N°7030



Puesto postula: JEFE DE LA OFICINA DE GESTION EMPRESARIAL

Pretensiones económicas: S/7,000.00

Caminos del Inca N° 533 – San Miguel

D.N.I. : 09642213

Teléfono : 262-6014

Celular : 999-373321

E mail : alfredoocrosoma@yahoo.es

PRESENTACIÓN

Competencias Funcionales

- Capacidad Estratégica y orientada a objetivos
- Habilidades Gerenciales, Organización y Control
- Capacidad para liderar equipos y metas
- Facilitador de la toma de decisiones de equipos a cargo
- Conocimiento de Planes Estratégicos y Operativos.
- Manejo de la Formulación de Proyectos de Inversión mediante el SNIP
- Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado

RESUMEN

8 años de experiencia en las Jefaturas de las Oficina de Planificación y Presupuesto y Racionalización en el Sector Público. Experiencia en Planeamiento Estratégico y en el proceso presupuestario de Entidades del Sector Público. Apoyo en la conducción del proceso de formulación, reformulación de los documentos de gestión institucional (ROF, MOF, CAP, MAPRO, TUPA, PAP). Experiencia en la Realización de labores para el levantamiento de los procesos y procedimientos de la institución y proponer mejoras. Apoyar en la implementación de las mejoras de los procesos y procedimientos. Elaborar a propuesta de los Órganos las directivas institucionales y realizar la evaluación de su ejecución para sus modificaciones. Participar en comisiones de trabajo relacionados con asuntos especializados del área de racionalización, emitiendo los respectivos informes.

3 años de experiencia como Asistente Administrativo. **Responsabilidades: Manejo y administración en recepción de documentos, trámite documentario y atención al público, Así como del manejo de la información de la documentación pertinente. Coordinación de reuniones, eventos, agendas de trabajo. Elaboración de Reportes Estadísticos y evaluación de informes. Atención de clientes y proveedores y otras actividades del quehacer administrativo**

Experiencia de un 1 año en gestión logística, procesos logística, adquisición y/o compra de bienes, contratación de servicios, cotizaciones, búsqueda de proveedores, determinación del valor referencial, estudio de mercado de precios, elaboración de Términos de referencia, elaboración de bases. Realización de trámites y procedimientos logísticos.

3 Años de Experiencia en el Sector Privado, Experiencia en Gestión Estratégica Organizacional y control de los recursos financieros, capacidad en el desarrollo de diagnósticos institucionales, reestructuración y relanzamiento empresarial.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Nivel Pre-Grado

- Universidad Nacional Agraria La Molina- UNALM
Grado Académico: Bachiller en Ciencias - ECONOMÍA

Título: Economista

Tesis: Determinante de las Tasas de Interés bajo condiciones de Incertidumbre. Un modelo de Ecuaciones Simultaneas.

Colegiado: N° de Colegiatura :7030

Estado: Habilitado.

Nivel Post-Grado

Universidad Nacional Mayor de San Marcos- UNMSM

- **Estudios de Maestría Concluidos en Administración (MBA)** - con mención en Gestión Empresarial.
- Candidato a Magíster, con la Tesis: Modelos De Gestión Empresarial para entidades del Estado en el Uso de las Tecnología de la Información (TICs) durante el período 2005-2009.

Nivel de Diplomado

- Escuela Superior de Administración de Negocios - ESAN
I Programa de Especialización para Ejecutivos – PEE 2003
Análisis Estratégico Empresarial
Resolución de Problemas y toma de decisiones

Idiomas

- Instituto Cultural Peruano Norteamericano – ICPNA
Certificación – Básico.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

SECTOR PÚBLICO

Instituto Peruano de Defensa Civil-INDECI 2009 Especialista en Presupuesto y Planeamiento

**Municipalidad Metropolitana de Lima
EMAPE S.A** 2008-2009 Gestor de Cotizaciones
Especialista en Adquisiciones

**Universidad Nacional Tecnológica
del Cono Sur de Lima
UNTECS-Villa El Salvador** 2006-2007 Jefe de la Oficina General de
Planificación y Desarrollo

**Ministerio de Educación
MINEDU
Proyecto-Huascarán** 2005-2006 Jefe de la Oficina de
Planificación, Monitoreo y Evaluación

**Ministerio de Agricultura
MINAG
Proyecto-PROABONOS** 2004-2005 Jefe de la Oficina de
Presupuesto Y Planificación

**Ministerio de la Mujer y Desarrollo
Social- MIMDES
Patronato del Parque de las
Leyendas** 2002-2004 Jefe de la Oficina de
Planificación y Presupuesto

**MIMDES-Patronato del
Parque de las
Leyendas (ETE)** 2000-2002 Especialista en
Planificación y Presupuesto

**CONSULTORA BAZAR
Ing. Carlos H. Bazán Alfaro** 1999- 1998 Asistente Administrativo

**Universidad Nacional Agraria
La Molina** 1994 Asistente Administrativo

SECTOR PRIVADO

Gestión: Gerencia General, Proyecto Fideicomiso de Toromocho-Cerro de Pasco. Gestión Estratégica de Recursos Financieros, seguimiento de procesos de selección. Período: 2006. Consultorias.

Gestión: Administrativo, de la Sociedad de Servicios Generales S.A. Gestión Estratégica de Recursos Financieros 2004 – 2006. Consultorias

Gestión: Especialista Administrativo, de la Empresa Constructora BAZAN Y ASOCIADOS S.A. Gestión Estratégica y Mejoramiento de Procesos de Gestión, Ejecución de Proyectos. Período: 2002. Consultorias

Asistente Administrativo: Gestor de la Gerencia General de Auto France S.A., en temas Administrativos Período: 2000-2002

REFERENCIAS PERSONALES

C.P.C. Jaime Barnett Palomino

Gerente Administrativo Financiero
EMAPE S.A.(Empresa Municipal Administradora de Peaje S.A.)
Vía de Evitamiento Km. 1,700 Ate
Municipalidad Metropolitana de Lima
E-mail: jbarnett@emape.gob.pe
Cel: 991-890005
Nextel: 404*2355
Teléfono: 437-7190/437-4550 Anexo 213

Econ. José Zavala Muñoz

Gerente Administrativo Financiero(e)
SUNASS(Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento)
Av. Bernardo Monteagudo 210 - 216 Magdalena del Mar. Lima 17 - Perú. Teléfono: 614-3200 Fax:
614-3140
Teléfonos: 264-1440. Anexo 463
E-mail: jzavala@sunass.gob.pe

Econ. Monica Llaque Ramos

Relaciones Comunitarias
Especialista en Agronegocios
ANGLOAMERICAN QUELLAVECO S.A.
Av. Simón Bolívar D-1
Teléfono(51-53) 462 260/ 462269
E-mail: mllaque@aaperu.com.pe
Cel:9984-49395

OTROS ESTUDIOS

Contraloría General de la República –Escuela Nacional de Control:

Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.2002

Contraloría General de la República –Escuela Nacional de Control:

Presupuesto Público - Proceso Presupuestario - Programación y Formulación.
2001.

Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado-CONSUCODE

Seminario:

Texto único ordenado de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado y su
Reglamento.2001.

Centro de Desarrollo Industrial -CDI- Norma ISO 9000 Versión 2000. Jornada de
Capacitación.2003

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - Estrategia Administrativa - Financiera
Gubernamental y **Sistema Integrado de Gestión Administrativa –SIGA 2003.**Inhouse.2003

Colegio de Licenciados en Administración del Perú:

Planeamiento Estratégico. Curso Dirigido a Gerentes, jefes y personal Especializado del Patronato
del Parque de la Leyendas-Inhouse.2003

Asamblea Nacional de Rectores

Curso de Especialización en Proyectos de Inversión Pública.07-09 de Diciembre 2006.

Asamblea Nacional de Rectores

Seminario- Taller :Planeamiento Universitario.04-06 de Diciembre 2006.

DETALLE EXPERIENCIA LABORAL EN ENTIDADES PUBLICAS

A.- FUNCIONARIO – CARGO DE CONFIANZA

Setiembre 2006 - Enero 2008

Oficina General de Planificación y Desarrollo

- Jefe de Oficina General
- Director Nivel F -4
- Jefe Ofic. Planificación y Presupuesto(e)
- Jefe Ofic. Cooperación Nacional e Internacional(e).
- Encargado de Racionalización y Control Administrativo.
- Labores de Planeamiento y organización de procesos de racionalización.
- Elaboración de políticas de racionalización institucional
- Labores de Control Administrativo
- Capacitación del personal mediante Gestión del Talento.
- Programación y Formulación de Planes Estratégico
- Implementación de Sistemas de Calidad, ISO-9000, ISO 9000-2001.
- Elaboración de Planes de Mantenimiento
- Gestor de Planes de Desarrollo Institucional
- Gestor de Memoria Anual
- Elaboración de Informe de Gestión.
- Gestión y control administrativo.

Noviembre 2005 - Agosto 2006

Oficina de Planificación y Monitoreo

- Jefe de Oficina
- Gestión y control administrativo
- Encargado de Racionalización y Control Administrativo.
- Labores de Planeamiento y organización de procesos de racionalización.
- Elaboración de políticas de racionalización institucional
- Labores de Control Administrativo
- Manejo de Recursos Humanos
- Capacitación de equipos de Consultores
- Monitoreo de Actividades Pedagógicas de Capacitación en el uso de las Tics.

Enero 2005 – Noviembre 2005

Oficina de Presupuesto y Racionalización

- Jefe de Oficina
- Gestión y control administrativo
- Encargado de Racionalización y Control Administrativo.
- Labores de Planeamiento y organización de procesos de racionalización.
- Elaboración de políticas de racionalización institucional
- Labores de Control Administrativo
- Manejo de Recursos Humanos
- Asesoría en acciones de control presupuestal
- Acciones de correctivas de los informes de control

Junio 2002 - Julio 2004

Oficina de Planificación y Presupuesto

- Jefe de Oficina
- Gerente Nivel F -4
- Jefe Ofic. Proyectos de Inversión(e)
- Jefe Ofic. Cooperación Internacional(e)

- Encargado Ofic. Racionalización
- Labores de Control Administrativo
- Capacitación del personal mediante Gestión del Talento.
- Programación y Formulación de Planes Estratégico
- Implementación de Sistemas de Calidad, ISO-2000, ISO 2001.
- Elaboración de Planes de Mantenimiento
- Gestor de Planes de Desarrollo Institucional
- Gestor de Memoria Anual
- Elaboración de Informe de Gestión.

Sector Público

Diciembre 2005 –Agosto 2006

Jefe de Planificación y Monitoreo

Programa Huascarán- Ministerio de Educación

- Encargado de Racionalización y Control Administrativo.
 - Labores de Planeamiento y organización de procesos de racionalización.
 - Elaboración de políticas de racionalización institucional
- Labores de Control Administrativo

Octubre 2004-Noviembre 2005

Jefe Ofic. Planificación

PROABONOS – Ministerio de Agricultura
Monitoreo y Evaluación de Acciones de
Planificación y monitoreo a nivel de Pliego.

B.- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN EMPRESAS PRIVADAS (ULTIMOS CINCO AÑOS)

Gestión: Gerencia General,

Proyecto Fideicomiso de Toromocho-Cerro de Pasco.
Gestión Estratégica de Recursos Financieros
seguimiento de procesos de selección. Periodo: 2006. Consultorias.

Gestión: Administrativo

De la Sociedad de Servicios Generales S.A. Gestión Estratégica
de Recursos Financieros 2004 – 2006. Consultorias

Gestión: Especialista Administrativo,

De la Empresa Constructora BAZAN Y ASOCIADOS S.A.
Gestión Estratégica y Mejoramiento de Procesos de Gestión
Ejecución de Proyectos. Período: 2002. Consultorias

Asistente Administrativo:

Gestor de la Gerencia General de Auto France S.A.,
en temas Administrativos Período: 2000-2002

Detalle de Competencias Funcionales y logros

1. Capacidad Estratégica y orientada a objetivos

Logros: Elaboración de Planes Estratégicos
Elaboración de Planes Operativos
Elaboración de Presupuestos.

2. Habilidades Gerenciales, Organización y Control

Logros: Reducción de procesos
Mejoramiento de Procesos logísticos

3. Capacidad para liderar equipos y metas

Logros: Supervisión de capacitación en el uso de las Tics.
Capacitación a Docentes en el uso de las Tics.

4. Facilitador de la toma de decisiones de equipos a cargo
Logros: Capacitación en provincias del Norte del País.

5. Conocimiento de Planes Estratégicos y Operativos.
Logros: Plan de Desarrollo Institucional
Plan de Desarrollo de Gestión
Plan Institucional Operativo

6. Manejo de la Formulación de Proyectos de Inversión mediante el SNIP
Logros: Estudios de pre-inversión: perfil, pre factibilidad y factibilidad del proyecto para construcción de pabellón educativo en la Universidad de Villa El Salvador

Estudios de pre-inversión: perfil, pre factibilidad y factibilidad del proyecto para la construcción de laboratorios de Física y Química.

7. Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado

Logros: Mejoramiento de procesos logísticos.
Estudio de Mercado para la Determinación del valor Referencial para los
Procesos de Licitación Pública y Concurso Público.