

## CARLOS BASADRE LACUNZA



Administrador de Empresas, con capacidades en Comercio Internacional, Operaciones, y Logística. Amplia experiencia en la administración de empresas del sector privado y público. Alto sentido de responsabilidad en la conducción y dirección de proyectos, orientado hacia un Proceso de Administración Estratégica para lograr Competitividad Estratégica que permita Rendimientos Superiores al Promedio.

Cuenta con una alta capacidad analítica enfocada al logro de metas y la calidad en los procesos gracias a su formación profesional y académica, así como a su amplia experiencia gerencial y especializada en importantes organismos del Sector Público y Privado.

### INFORMACIÓN GENERAL

Nombre: **Carlos Basadre Lacunza**  
Correo electrónico: **cbasadre@bn.com.pe**  
Idiomas: **Inglés Básico**

### GRADOS Y TÍTULOS

**UNIVERSIDAD DE LIMA**  
Administrador de Empresa 1980

### OTROS ESTUDIOS

**Universidad de Lima** 2008  
Universidad de Lima – Curso de Actualización profesional  
**Escuela de Empresa de Lima**  
Diplomado en Proyectos de Inversión 2008  
**BQM - CONSULTORES**  
Curso de Taller de Planeamiento y Estratégico y Balanced Scorecard 2008  
**CONSUCODE**  
Seminario Ley de Contrataciones y Adquisiciones 2005

<b>SEMINARIUM</b>	2002
Seminario de Liderazgo	
<b>UNIVERSIDAD PERUANA CIENCIAS APLICADAS</b>	2002
Office 2000	
<b>CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b>	2002
Ley de Presupuesto Público 2002	
<b>INSTITUTO IBEROAMERICANO DE ALTA ASESORIA EMPRESARIAL</b>	2002
Proceso Presupuestario del Sector Público año 2002	
<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b>	
Diplomado en Agro Negocios	

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **BANCO DE LA NACIÓN**  
**Cargo actual: Gerente del Departamento de Logística**  
(desde el 16 de junio de 2008 a la fecha)

### Actividades

- ✓ Planificar, ejecutar y controlar los procesos de adquisiciones y contrataciones, desconcentrando en las oficinas de provincias los procesos que correspondan, de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigente.
- ✓ Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, gestionando su aprobación correspondiente.
- ✓ Satisfacer las necesidades de impresos de las dependencias del Banco, asegurando su abastecimiento oportuno
- ✓ Administrar los bienes del activo fijo efectuando los registros y controles que correspondan.
- ✓ Consolidar y Conciliar los inventarios físicos de los bienes del activo fijo, dando de baja aquellos que se encuentren en estado de obsolescencia o deterioro.
- ✓ Efectuar las acciones que sean necesarias para que las oficinas del Banco cuenten con locales apropiados para su buen funcionamiento.
- ✓ Asegurar el servicio de transporte, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, máquinas, muebles, inmuebles y vehículos del Banco, se brinden efectiva y eficientemente; incluyendo los equipos o componentes electrónicos diferentes a los de cómputo.
- ✓ Asegurar en mantenimiento de equipos electrónicos o eléctricos, de comunicaciones, UPS's, redes de cómputo para agencias.
- ✓ Contratar pólizas de seguros que requiera el Banco, para cubrir los riesgos que están expuestos los bienes, instalaciones, equipos, valores y personal con que se cuenta; velando por el resarcimiento oportuno de los derechos resultantes en el caso de siniestros.
- ✓ Proporcionar en forma permanente, seguridad integral a las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, equipos y personal del Banco.
- ✓ Administrar el presupuesto asignado a su dependencia, para cubrir los gastos de viáticos y de pasajes a los trabajadores que se autorice su traslado en comisiones del servicio al interior de la república.

### **Logros:**

- ✓ Optimización los procesos de adquisiciones y contrataciones acordes con las normatividad vigente, priorizando las compras electrónicas.
- ✓ Mejora de la administración de los recursos humanos asignados, priorizando y reconociendo su preparación profesional e identificación con los objetivos y metas de la institución.
- ✓ Identificación del personal con conceptos de calidad, como mecanismos para reducir deseconomías en los procesos de adquisiciones y contrataciones, de manera de contribuir a los resultados del Banco.

- **ESKE GROUP**

**Cargo: Asesor**

(Febrero 2008 – A la Fecha)

- ✓ Outsourcing de Servicios Logísticos

- **INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

**Último cargo: Asesor**

(Agosto 2007 – Diciembre 2007)

- ✓ Asesoramiento en la evaluación (periodo 2007), diagnóstico y elaboración del
- ✓ Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (periodo 2008).
- ✓ Asesoramiento en la elaboración de Directivas e Instructivos para un adecuado Estudio de Mercado por parte de la Dirección Ejecutiva de Logística.
- ✓ Asesoramiento en la elaboración de directivas para optimizar los diversos procesos de Contrataciones y Adquisiciones.
- ✓ Desarrollo e Implementación del Plan Estratégico de la Dirección General de Administración.

- **PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”.**

**Último cargo: Director Ejecutivo Adjunto**

(Diciembre 2006 – Marzo 2007)

- ✓ Elaboración de Presupuesto 2007 aprobado por el Concejo Directivo por 550 millones de nuevos soles.
- ✓ Elaboración del Plan Operativo 2007 aprobado por el Concejo Directivo, incrementando la cobertura del Programa social de 9 a 14 departamentos, de 320 a 638 distritos, de 193 mil a 300 mil beneficiarios focalizados.
- ✓ Reestructuración del Organigrama Institucional en función a procesos.
- ✓ Implementación del MS Proyect para el seguimiento y control de la ejecución del Plan Operativo.

- **ESSALUD.**

### **Último cargo: Gerente Central de Logística e Infraestructura**

(Junio 2002 – Noviembre 2006)

Institución que ejecuta un Presupuesto anual de 1000 millones de nuevos soles para la Adquisición de Bienes y Servicios. Adquiriendo 2459 ítems en Bienes, considerada según estadísticas de CONSUCODE, como la segunda Institución de mayores montos de Ejecución Presupuestal en Adquisiciones públicas.

- ✓ Se mejoró los niveles de abastecimiento en el rubro de medicamentos de 65% encontrados en junio del 2002 a 98% en julio del 2003 y en material médico de un 20% en junio 2002 a un 97% en julio 2003.
- ✓ Se optimizaron precios y ahorros por Procesos de Bienes estratégicos logrando un ahorro acumulado en Licitaciones Públicas entre los años 2002 a 2005 de 500 millones de nuevos soles con respecto a los años base 2000 y 2001.
- ✓ Por medio de la aplicación del SAP Logístico, se identificó y ejecutó la redistribución de Bienes estratégicos a nivel nacional, logrando un ahorro promedio para la institución de 12 millones de nuevos soles al año.
- ✓ Se propuso la compra por medio de la Bolsa de Productos.
- ✓ Participación activa en la elaboración del Reglamento de Subasta Inversa, como alternativa de Compras Públicas.
- ✓ Se crearon Comisiones de trabajo con la participación de los Gremios Empresariales, Universidades y Órganos de Control para la Estandarización de las Bases de Licitación.

- **MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.**

**Último cargo: Consultor de Naciones Unidas – Director Gral. de Administración**  
(Agosto 2001 – Mayo del 2002)

- ✓ Elaboración del diagnóstico de los sistemas informáticos.
- ✓ Reestructuración del sistema de Integración Administrativo Financiero del Ministerio de Economía y Finanzas, determinando su instalación en el área de abastecimiento lo cual permitió una mayor coordinación con la oficina de planificación y presupuesto.
- ✓ Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Necesidades 2002, cuya ejecución se inició el 30 de noviembre del 2001.
- ✓ Se programó la ejecución del Presupuesto 2002 por trimestres, en coordinación con la oficina de Presupuesto.
- ✓ Se concluyó el inventario institucional del ejercicio 2001.
- ✓ Se saneó la documentación que acredita la propiedad del inmueble que ocupa el Ministerio de Trabajo a nombre del Estado ante SUNARP.
- ✓ Se aprobó la directiva de racionalización del gasto del Ministerio para el período 2002.

- **ALGODONES PERUANOS S.A.C.**  
**Último cargo: Gerente Administrativo**  
(Enero 1997 – Julio 2001)

Empresa Agro – industrial, propietaria del Fundo Santa Margarita con un área de 1600 has. Ubicado en Santiago, Ica – Grupo Picasso Salinas.

- ✓ Desarrollo del Organigrama matricial de la empresa.
- ✓ Planificación, organización, coordinación e implementación de la Gerencia Administrativa.
- ✓ Análisis y Evaluación de Puestos y Funciones para la determinación de sueldos y salarios.
- ✓ Desarrollo e implementación de un software que permitió integrar información del Área de RR. HH., Contabilidad, Logística y Finanzas.
- ✓ Responsable de los reportes comparativos de Presupuesto Proyectado con el ejecutado.
- ✓ Supervisión y Coordinación con el Área de Contabilidad, llevando un registro contable por centro de costos y estableciendo un cronograma de entrega de información de las áreas de administración y de producción a Contabilidad, para una oportuna presentación mensual de los estados financieros

- **CONSORCIO AGRÍCOLA INDUSTRIAL S.A.**  
**Último cargo: Gerente de Comercialización**  
(1987 – 1996)

- ✓ Responsable de la Comercialización (Exportación)
- ✓ Coordinar con las cooperativas de producción de café la opción de venta, definiendo el precio, según Bolsa de New York. Contando con planta procesadora propia, lo cual permitía al productor supervisar sus rendimientos.
- ✓ Responsable de la comercialización de fertilizantes químicos, planificación y organización de puntos de venta en Piura, Chiclayo, Trujillo, Chepen, Guadalupe, Pacasmayo, Huaral, Barranca, Huancayo.