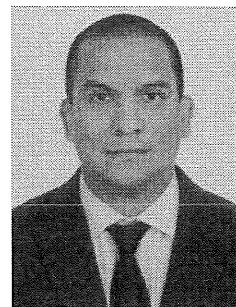


Francisco Javier Sánchez Moreno

☎ 983-517512 / 260-8462

✉ fsanchezm75@gmail.com



Perfil

Economista Colegiado con trece años de experiencia en el sector público, conocimiento en procedimientos logísticos, manejo de procedimientos de contratación, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, con capacidad de trabajo individual, en equipo y bajo presión, habilidad organizativa para la toma de decisiones, responsable y perseverante en el logro de los objetivos y metas trazadas.

Formación

Especialización Profesional de Post Grado “Gestión de las Adquisiciones Públicas”

Universidad de Lima

Octubre 2006 a octubre de 2007.

Título Profesional de Economista

Grado Académico de Bachiller en Ciencias Económicas

Universidad Ricardo Palma.

Experiencia

- MINISTERIO DE LA PRODUCCION

Director de la Oficina de Abastecimiento

Abril de 2018 a junio de 2018

- Programar, dirigir, ejecutar la aplicación de los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Logística del Ministerio;
- Formular, proponer e implementar lineamientos, directivas y procedimientos institucionales para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Logística del Ministerio;
- Realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento del Ministerio, para la provisión de bienes, servicios y obras, incluida la gestión administrativa de contratos, así como los procedimientos de selección;
- Suscribir contratos y emitir órdenes de servicios o de compras, en el marco de la normatividad vigente;
- Coordinar y elaborar el Plan Anual de Contrataciones del Ministerio de la Producción, en el marco de la normatividad de contrataciones del Estado;
- Administrar las actividades del mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de uso del Ministerio, así como los servicios generales;
- Implementar las acciones administrativas orientadas a la contratación de una cartera de seguros aplicable a los bienes muebles, inmuebles e existencias del Ministerio, en el marco de normatividad vigente;
- Planificar, conducir, organizar y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes del Ministerio;

- *Efectuar la administración del control patrimonial y custodia de los activos del Ministerio, así como supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, en el marco de la normatividad vigente;*
- *Implementar las acciones administrativas orientadas a la contratación de una cartera de seguros aplicable a los bienes muebles, inmuebles y existencias del Ministerio;*
- *Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de ecoeficiencia, austeridad, racionalidad, obtención de bienes, servicios y obras;*
- *Administrar los bienes de consumo existente en el almacén, así como supervisar y controlar la adecuada distribución y el stock, y verificar la conformidad de la recepción y entrega de los bienes en almacén;*
- *Formular, coordinar, consolidar y evaluar el presupuesto de abastecimiento del Ministerio;*
- *Realizar la ejecución presupuestaria en la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF;*
- *Emitir opinión en materia su competencia; y,*
- *Otras que se le asigne el/la Directora/a General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.*

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Director de la Oficina de Abastecimiento

Junio de 2017 – Abril 2018

- *Formular, proponer e implementar lineamientos, directivas y procedimientos institucionales para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Abastecimiento del Ministerio;*
- *Realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento del Ministerio, para la provisión de bienes, servicios y obras, incluida la gestión administrativa de contratos, así como los procedimientos de selección;*
- *Suscribir contratos y emitir órdenes de servicios o de compras, en el marco de la normatividad vigente;*
- *Coordinar y elaborar el Plan Anual de Contrataciones del Ministerio de la Producción, en el marco de la normatividad de contrataciones del Estado;*
- *Administrar las actividades del mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de uso del Ministerio, así como los servicios generales;*
- *Planificar, conducir, organizar y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes del Ministerio;*
- *Administrar los bienes de consumo existente en el almacén, así como supervisar y controlar la adecuada distribución y el stock, y verificar la conformidad de la recepción y entrega de los bienes en almacén;*
- *Formular, coordinar, consolidar y evaluar el presupuesto de abastecimiento del Ministerio;*
- *Realizar la ejecución presupuestaria en la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF;*
- *Emitir opinión en materia su competencia; y,*
- *Otras que se le asigne el/la Directora/a General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.*

MINISTERIO DE LA PRODUCCION

Director de la Oficina de Abastecimiento

Agosto de 2016 – Junio 2017

- *Programar, dirigir, ejecutar la aplicación de los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Logística del Ministerio;*

- *Formular, proponer e implementar lineamientos, directivas y procedimientos institucionales para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Logística del Ministerio;*
- *Realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento del Ministerio, para la provisión de bienes, servicios y obras, incluida la gestión administrativa de contratos, así como los procedimientos de selección;*
- *Suscribir contratos y emitir órdenes de servicios o de compras, en el marco de la normatividad vigente;*
- *Coordinar y elaborar el Plan Anual de Contrataciones del Ministerio de la Producción, en el marco de la normatividad de contrataciones del Estado;*
- *Administrar las actividades del mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de uso del Ministerio, así como los servicios generales;*
- *Implementar las acciones administrativas orientadas a la contratación de una cartera de seguros aplicable a los bienes muebles, inmuebles e existencias del Ministerio, en el marco de normatividad vigente;*
- *Planificar, conducir, organizar y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes del Ministerio;*
- *Efectuar la administración del control patrimonial y custodia de los activos del Ministerio, así como supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, en el marco de la normatividad vigente;*
- *Implementar las acciones administrativas orientadas a la contratación de una cartera de seguros aplicable a los bienes muebles, inmuebles e existencias del Ministerio;*
- *Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de ecoeficiencia, austeridad, racionalidad, obtención de bienes, servicios y obras;*
- *Administrar los bienes de consumo existente en el almacén, así como supervisar y controlar la adecuada distribución y el stock, y verificar la conformidad de la recepción y entrega de los bienes en almacén;*
- *Formular, coordinar, consolidar y evaluar el presupuesto de abastecimiento del Ministerio;*
- *Realizar la ejecución presupuestaria en la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF;*
- *Emitir opinión en materia su competencia; y,*
- *Otras que se le asigne el/la Directora/a General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.*

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO.

Director de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Octubre 2014 – Agosto 2016.

- *Gestionar, programar, formular, sustentar, ejecutar y supervisar, los expedientes y procesos de contratación para bienes, servicios y obras, requeridos por los órganos del Ministerio, en el marco de la normatividad vigente.*
- *Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la entidad, así como sus modificaciones;*
- *Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los procesos para las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contrataciones;*
- *Suscribir contratos y emitir órdenes de servicios o de compras, en el marco de la normatividad vigente;*
- *Elaborar y suscribir los contratos de los procesos de selección materia de su competencia, dentro de las disposiciones legales vigentes;*
- *Integrar la conducción de la administración de las instalaciones, bienes y vehículos del Ministerio;*
- *Implementar las acciones administrativas orientadas a la contratación de una cartera*

de seguros aplicable a los bienes muebles, inmuebles e existencias del Ministerio.

- *Efectuar la administración de los bienes de consumo existentes en el almacén, así como supervisar y controlar la adecuada distribución y el stock;*
- *Efectuar la administración del control patrimonial y custodia de los activos del Ministerio, así como supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, en el marco de la normatividad vigente;*
- *Proponer lineamientos y cautelar el patrimonio de la entidad disponiendo las medidas pertinentes;*
- *Registrar y conciliar los inventarios de los bienes de consumo y bienes patrimoniales del Ministerio;*
- *Realizar la toma de inventario físico anual de los bienes patrimoniales.*
- *Efectuar el saneamiento físico legal de los bienes y su registro ante las instancias competentes;*
- *Conducir y tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes, así como las exclusiones, actos de disposición y administración de los mismos;*
- *Coordinar, supervisar y/o autorizar el proceso de incorporación o baja de bienes muebles e inmuebles, así como la administración y conservación de los bienes patrimoniales del Ministerio, en el marco de la normatividad vigente;*
- *Mantener actualizada la valuación y depreciación de los activos fijos, en coordinación con la Oficina de Contabilidad;*
- *Controlar los bienes del Ministerio cedidos en uso a otras entidades y de otras entidades al Ministerio;*
- *Procesar, controlar, supervisar y mantener actualizada la póliza de seguros para los bienes muebles e inmuebles; y,*
- *Las demás funciones que le encargue el Director(a) General de Administración o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.*

- **MINISTERIO DEL AMBIENTE**

Responsable del Sistema de Logística

Octubre 2011 – Octubre 2014.

- *Planifica, organizar y desarrollar los procesos de selección y la oportuna contratación de los bienes, servicios y obras.*
- *Formular, difundir y mantener actualizado el catálogo de Bienes y Servicios.*
- *Programar, ejecutar y controlar la recepción, control de calidad, el almacenamiento y distribución de los bienes, velando por la conservación y seguridad.*
- *Organizar, dirigir y controlar la administración de los bienes patrimoniales de la institución.*
- *Consolidar el cuadro de necesidades de la institución y definir los procesos de selección.*
- *Organizar, conducir y supervisar la formulación y consolidación del Plan anual de Contrataciones del Ministerio.*
- *Efectuar los estudios de mercado o indagaciones que permitan determinar el valor referencial de los bienes y servicios a adquirirse, así como las obras a ejecutarse.*
- *Supervisar y controlar la ejecución de los contratos suscritos para la adquisición o suministro de bienes o prestación de servicios.*
- *Efectuar periódicamente el inventario físico de las existencias del Almacén. Realizar y actualizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Ministerio.*
- *Tramitar las altas y bajas de los Bienes Patrimoniales.*

- **MINISTERIO DE EDUCACION**

Jefe del Área de Procesos de selección de la Unidad de Abastecimiento.

Julio 2011 - setiembre 2011.

- *Apoyar en la planificación, organización y evaluación de acciones del Área de Procesos de selección de la Unidad de Abastecimiento.*
- *Supervisar y brindar asistencia técnica en los procesos de selección de las U.E. 024, 026, 027, 029 y 109 con su registro correspondiente.*
- *Evaluar los documentos de requerimiento de adquisiciones y/ o contrataciones de bienes y servicios solicitados por las diversas dependencias del Ministerio de Educación, conformantes de las UE 024, 026, 027, 029 y 109.*
- *Proyectar las Resoluciones de Secretaría General y/ o Directorales aprobando procesos de Adjudicaciones Directas Selectivas, así como coordinar con las áreas responsables para su visación y posterior suscripción del mismo.*
- *Elaborar los informes técnicos correspondientes al Área de Procesos de Selección Llevar el control y actualización del Registro de procesos (L.P. C.P. ADP, ADS, AMC, EXO).*
- *Reporte mensual de los procesos desarrollados en el Ministerio de Educación para su publicación en el portal Web de la Institución.*

- **MINISTERIO DE EDUCACION**

Jefe del Área de Procesos Menores de la Unidad de Abastecimiento.

Mayo 2007 - junio 2011.

- *Apoyar en la planificación, organización y evaluación de acciones del Área de Procesos Menores de la Unidad de Abastecimiento.*
- *Supervisar y brindar asistencia técnica en los procesos de selección de las U.E. 024, 026, 027, 029 y 109 con su registro correspondiente.*
- *Evaluar los documentos de requerimiento de adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios solicitados por las diversas dependencias del Ministerio de Educación, conformantes de las UE 024, 026, 027, 029 y 109.*
- *Proyectar las Resoluciones de Secretaría General y/ o Directorales aprobando los procesos de Adjudicaciones Directas Selectivas, así como coordinar con las áreas responsables para su visación y posterior suscripción del mismo.*
- *Elaborar los informes técnicos correspondientes al Área de Procesos Menores. Llevar el control y actualización del Registro de procesos (ADS, AMC, EXO).*
- *Reporte mensual de los procesos desarrollados en el Ministerio de Educación para su publicación en el portal Web de la Institución.*

- **MINISTERIO DE EDUCACION**

Especialista del Área de Procesos Menores de la Unidad de Abastecimiento.

Octubre 2004 - abril 2007.

- *Conducir y desarrollar los procesos de selección conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.*
- *Materializar y tramitar la suscripción de los contratos derivados de los procesos de selección desarrollados por los comités especiales, así como las modificaciones contractuales solicitadas y autorizadas por las dependencias usuarias.*
- *Proponer opiniones técnicas respecto a temas que la jefatura de Abastecimiento solicite en materia de contrataciones y Adquisiciones del Estado.*
- *Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - SEACE.*

- **MINISTERIO TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**
Asistente Administrativo de Provias Departamental.
Junio 2003 - setiembre 2004.

- *Efectuar diversas cotizaciones para realizar los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía, y Adjudicaciones Directas Selectivas.*
- *Elaboración de cuadros comparativos para el otorgamiento de la buena pro. Ingreso de los procesos al SEACE - (CONSUCODE).*
- *Apoyo en la elaboración de bases para menores cuantías, Adjudicación Directa Selectiva.*
- *Elaboración de las rendiciones de cuenta documentada.*
- *Miembro de los Comités Especiales para la Contratación de Servicios y Adquisiciones de bienes, Adjudicaciones de Menor Cuantía, Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas, durante los años 2006 y 2007, y conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento. Realización de los procesos de selección, desde la convocatoria hasta el otorgamiento de buena pro.*
- *Elaboración de Procesos de adquisición de Bienes y Servicios como las Adjudicaciones de Menor Cuantía y adjudicaciones Directas, conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, desde la convocatoria hasta el otorgamiento de la Buena Pro. Tanto como miembro de los Comités Especiales como del Área de Logística.*
- *Coordinación con las áreas para la Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.*
- *Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios de los procesos de contrataciones y adquisiciones.*
- *Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - SEACE.*

- **CONSTRUCTORA ALONDRA S.R.L.**
Asistente Administrativo.
Noviembre 2002 - mayo 2003.

- *Participo en la Ejecución de Verificación de compras, ventas, pagos a la SUNAT.*
- *Registro de Compras y Ventas.*
- *Pago de Planillas de los trabajadores.*
- *Programación de las Cuentas por Pagar a los Proveedores.*

Cursos de Especialización

- *Charla informativa sobre la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225 – modificada por el DL N° 1341) y de su Reglamento (aprobado por DS N° 350-2015-EF, modificado por DS N° 056-2017-EF), así como las actualizaciones de la plataforma OSCE. dictadas los días 23, 25, 27, 30 octubre de 2017 y los días 2, 6, 7, 8, 9, 17, 20, 21, 22, 23 y 24 noviembre de 2017. Realizado por la empresa Actividades públicas y privadas para el desarrollo (APPED).*
- *Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Abastecimiento del Sector Público, realizado por la Universidad Continental del 24 de octubre al 16 de noviembre de 2016.*
- *Curso: Gestión de Contratos por Niveles de Servicio, realizado por la Universidad Católica del 04 al 15 de julio de 2016.*
- *“Taller Métodos de Contrataciones del Estado” realizado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, del 14 al 16 de abril de 2016.*
- *Curso “Contrataciones del Estado” realizado por la Escuela de Gobierno y Gestión Pública del 26 de mayo al 25 de junio de 2015.*

- *Curso "Actualización de la Ley de Contrataciones" realizado del 22 al 25 de setiembre de 2014 por la Universidad Continental.*
- *Participación de las Áreas usuarias en la Normativa sobre las Contrataciones del Estado por Instituto para el Desarrollo y Gestión de la Administración Pública realizado de 9 al 11 de abril de 2012.*
- *Módulo II Ley del Procedimiento Administrativo General, por el Instituto de Investigación y de Altos Estudios de Gobierno. Del 13, 14 y 15 de abril de 2011.*
- *Módulo III Ley del Procedimiento Administrativo General realizado el 11 de noviembre de 2010 por el Instituto de Investigación y de Altos Estudios de Gobierno.*
- *Modulo I Ley del Procedimiento Administrativo General realizado el 28 de octubre de 2010 por el Instituto de Investigación y de Altos Estudios de Gobierno.*
- *III Encuentro Nacional de Servidores Públicos "Gestión Pública en el marco de un Estado moderno" realizado el 12 de junio de 2010 por el Instituto de Investigación y de Altos Estudios de Gobierno por el Instituto de Investigación y de Altos Estudios de Gobierno.*
- *Curso "Cómo hallar el Valor Referencial en las Compras Estatales", realizado el 28 y 29 de mayo de 2010 por el Instituto para el Desarrollo y Gestión de la Administración Pública.*
- *Curso "La Ejecución Contractual en las Compras Estatales", realizado el 24 y 25 de abril de 2010 por el Instituto para el Desarrollo y Gestión de la Administración Pública.*
- *Curso "Competencias y Responsabilidades del Comité Especial en las Compras Estatales", realizado el 27 y 28 de marzo 2010 por el Instituto para el Desarrollo y Gestión de la Administración Pública.*
- *Curso "Preparación y Desarrollo de las Compras Estatales para el Ejercicio 2010", realizado el 23 y 24 de enero de 2010 por el Instituto para el Desarrollo y Gestión de la Administración Pública.*
- *Curso "Gestión del Proceso de Selección en las Compras Estatales", realizado el 03 y 04 de octubre de 2009 por Instituto para el Desarrollo y Gestión de la Administración Pública.*
- *Diplomado Especializado en Contrataciones y Adquisiciones del Estado realizado del 23 de febrero al 06 de mayo de 2009, dictado por el Colegio de Abogados de Lima.*
- *Curso Nacional "El ABC del nuevo Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado", realizado del 02 al 06 de febrero de 2009, dictado por el Instituto Pueblo y desarrollo - Perú.*
- *Seminario "El desarrollo de las Inversiones Públicas en el marco del SNIP y su Reglamento" realizado del 06 al 08 de febrero de 2008, dictado por el Centro de Capacitación y Desarrollo Empresarial.*
- *Seminario "Nueva normativa de contrataciones del Estado" realizado el 29 y 30 de setiembre de 2008, dictado por el CONSUCODE.*
- *Taller "Valor referencial" realizado del 12 al 14 de noviembre de 2008, dictado por el CAFAE de CONSUCODE.*
- *Taller "Como elaborar un expediente de contratación" realizado del 25 al 26 de noviembre de 2008, dictado por el CAFAE de CONSUCODE.*
- *Curso "gestión Pública en la Practica" realizado los días 6 y 13 de diciembre de 2008, dictado por la Universidad Católica del Perú.*
- *Seminario de actualización "Legislación actual de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado " realizado del 14 al 16 de junio de 2007, dictado por el Instituto de Administración de Asesoría y Capacitación.*
- *Taller "Subasta Inversa" realizado del 29 al 31 de mayo de 2006, dictado por el CAFAE de CONSUCODE.*
- *II Seminario Internacional de Contratación Pública: Regulación Local, Internacional y de la Integración, realizado del 9 al 10 de octubre de 2006, dictado por la Universidad de Lima.*
- *Seminario "Nueva Legislación en Contrataciones y Adquisiciones del estado", realizado del 28 al 31 de marzo de 2005, dictado por CONSUCODE.*

- Seminario Internacional "Contratación Pública: Nuevas oportunidades y desafíos", realizado el 15 de agosto de 2005, dictado por la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas.
- Curso "Normatividad aplicable a los Proyectos de Inversión Pública en el Perú" realizado el día 15 de abril del 2004 dictado por la Cámara Júnior Internacional Perú.

Ponencias

- Evento "Gestión Administrativa en las Contrataciones del Estado" realizado los días 11 y 12 de junio de 2009, para los usuarios de las dependencias del Ministerio de Educación.
- Taller "Procedimientos y Normas para la Adquisición de Bienes y Servicios del sector Educación en la Región Lima" realizado el día 05 de setiembre de 2008 para el Gobierno Regional de Lima.

Reconocimientos

- Segundo Puesto en el Diagnóstico de Conocimientos del Sistema Administrativo de Abastecimiento realizado en el mes de diciembre 2014, por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR y el Organismo Superior de las Contrataciones del Estado – OSCE.

Datos Personales

- DNI: 10281813
- Edad: 43 años.
- Estado Civil: Casado.
- Dirección: Jr. Fernando Castrat 243, Dpto. 401. Urb. Chama – Santiago de Surco.
- Registro de Colegio de Economistas de Lima: 9466.