

MARCO AURELIO OCHOA ALIAGA FERRARI

INFORMACIÓN PERSONAL

DNI : 46250674
Edad : 33 años
Fecha De Nacimiento : 18/03/1990
Lugar de Residencia : Av. Parra N° 2444
Pilcomayo - Huancayo
ESTADO CIVIL : Soltero
CELULAR : 988668803
E - mail : Marco_6_4@hotmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

MAESTRIA : GESTION PUBLICA /alumno
Nivel Alcanzado : CONTADOR PÚBLICO
Fecha de Obtención de Grado: 14/10/2015
Nombre de Facultad : Contabilidad
Universidad : Universidad Nacional del Centro del
Perú
Documento que acredita : Titulo Profesional

Nivel Alcanzado : BACHILLER EN CONTABILIDAD Y FINANZAS
Fecha de Obtención de Grado: 20/12/2013
Nombre de Facultad : Contabilidad Y Finanzas
Universidad : Universidad Peruana Los Andes
Documento que acredita : Diploma

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Centro de Trabajo : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO
Sector : Publico
Duración : 02/08/2023 - 06/12/2023 5 ~~~
Cargo : Sub Gerente de Abastecimiento
Lugar : Huancayo
Funciones : Formular el Plan Anual de Contrataciones, Suministrar los bienes y servicios, obras, consultorias de obras, requeridos por las Diferentes Gerencias y Sub Gerencias, Realizar los procesos de selecciones que puedan corresponder sobre las compras de bienes, servicios, consultorias y ejecución de Obras, de acuerdo al Marco Legal, desde el requerimiento hasta el perfeccionamiento del contrato, elaboración de informes en el marco de la etapa de ejecución contractual, Cumplimiento del sistema administrativo de abastecimiento, demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración, en el campo de su competencia.

Centro de Trabajo : IREN CENTRO - JUNIN
Sector : Publico
Duración : 08/06/2023 - 02/08/2023
Cargo : Asistente Contable
Lugar : Huancayo
Funciones : realizar los pedidos de bienes y servicios, realizar la subsanación de los documentos para el tramite de pago, elaborar un estado situacional semanal de la ejecución del gasto

Centro de Trabajo : UGEL HUANCAYO
Sector : Publico
Duración : 13/04/2023 - 12/05/2023
Cargo : EXPERTO INDEPENDIENTE
Lugar : Huancayo
Funciones : Formular el Plan Anual de Contrataciones, llevar a cabo el procedimiento de selección para contratación de un servicio de transporte de material educativo, para las distintos anexos y distritos, desde etapa de actos preparatorios, hasta el perfeccionamiento del contrato.

Centro de Trabajo : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
Sector : Publico
Duración : 05/08/2020 AL 10/10/2022 2 años
Cargo : ~~DIRECTOR DE LA OFICINA~~ DE ABASTECIMIENTO
Lugar : HUANCAMELICA
Funciones : Es el responsable de llevar a cabo los procesos Administrativos necesarios para garantizar el abastecimiento eficiente, rápido y oportuno de los bienes, servicios y ejecución de obras que demandan las diversas unidades orgánicas de la Sede Central para el cumplimiento de sus metas, así como para llevar un correcto control, custodia y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la Región Huancavelica.

Centro de Trabajo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA DE SACCO
Sector : Publico
Duración : 25/10/2019 AL 30/06/2020
Cargo : ~~JEFE DE LA UNIDAD~~ DE LOGISTICA
Lugar : Santa Rosa de Sacco- Yauli la Oroya
Funciones : Formular el Plan Anual de Contrataciones, Suministrar los bienes y servicios requeridos por las Diferentes Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco, Realizar los procesos de selecciones que puedan corresponder sobre las compras de bienes, servicios, consultorias y ejecución de Obras, de acuerdo al Marco Legal, desde el requerimiento hasta el perfeccionamiento del contrato, elaboración de informes, Cumplimiento del sistema administrativo de abastecimiento dentro de su competencia y Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración, en el campo de su competencia.

Centro de Trabajo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
Sector : Publico
Duración : 16/01/2019 AL 10/07/2019 6 años
Cargo : SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO
Lugar : Chilca- Huancayo
Funciones : Formular el Plan Anual de Contrataciones, Suministrar los bienes y servicios requeridos por las Diferentes Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Chilca, Realizar los procesos de selecciones que puedan corresponder sobre las compras de bienes, servicios, consultorias y ejecución de Obras, de acuerdo al Marco Legal, desde el requerimiento hasta el perfeccionamiento del contrato, elaboración de informes, Cumplimiento del sistema administrativo de abastecimiento dentro de su competencia y Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración, en el campo de su competencia.

Centro de Trabajo : HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION DE HUANCAYO JUNIN
Sector : Publico
Duración : 19/04/2018 - 15/01/2019
Cargo : ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Lugar : Huancayo
Funciones : Formular el Plan Anual de Contrataciones, Suministrar los bienes y servicios requeridos por los Departamentos del Hospital , Realizar los procesos de selecciones que puedan corresponder sobre las compras de bienes, servicios, consultorias

Centro de Trabajo : DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
JUNIN

Sector : Publico

Duración : 01/04/2017 - 30/06/2017

Cargo : Responsable de la Unidad de Logística

Lugar : Huancayo

Funciones : Formular el Plan Anual de Contrataciones, Suministrar los bienes y servicios requeridos por los órganos de la Dirección Regional, Realizar los procesos de selecciones que puedan corresponder sobre las compras de bienes, servicios, consultorías y ejecución de Obras, de acuerdo al Marco Legal, Almacenar, custodiar, controlar y distribuir bienes requeridos por los órganos de la Dirección Regional, Controlar los bienes patrimoniales, gestionar la realización de inventarios y asegurar su saneamiento físico legal, Gestionar el trámite documentario institucional y archivo, Administrar y gestionar los recursos informativos, Controlar el movimiento de la maquinaria agrícola, pesada y sus implementos de la Dirección regional, Programar y ejecutar los servicios de mantenimiento y reparación de la maquinaria agrícola y pesada, Atender las solicitudes de los usuarios sobre requerimiento de maquinaria agrícola pesada, Cumplir con el manual de operaciones de las maquinarias y con las normas de administración de los recursos directamente recaudados, Reportar mensualmente a la Oficina de Administración sobre la utilización de la maquinaria, utilización de combustible y captación de ingresos, Cumplimiento del sistema administrativo de abastecimiento dentro de su competencia y Las demás funciones que le asigne la Dirección de la Oficina de Administración, en el campo de su competencia.

Centro de Trabajo : DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
JUNIN

Sector : Publico

Duración : 01/01/2017 - 31/03/2017

Cargo : Responsable de la Unidad de Logística

Lugar : Huancayo

Funciones : Formular el Plan Anual de Contrataciones, Suministrar los bienes y servicios requeridos por los órganos de la Dirección Regional, Realizar los procesos de selecciones que puedan corresponder sobre las compras de bienes, servicios, consultorías y ejecución de Obras, de acuerdo al Marco Legal, Almacenar, custodiar, controlar y distribuir bienes requeridos por los órganos de la Dirección Regional, Controlar los bienes patrimoniales, gestionar la realización de inventarios y asegurar su saneamiento físico legal, Gestionar el trámite documentario institucional y archivo, Administrar y gestionar los recursos informativos, Controlar el movimiento de la maquinaria agrícola, pesada y sus implementos de la Dirección regional, Programar y ejecutar los servicios de mantenimiento y reparación de la maquinaria agrícola y pesada, Atender las solicitudes de los usuarios sobre requerimiento de maquinaria agrícola pesada, Cumplir con el manual de operaciones de las maquinarias y con las normas de administración de los recursos directamente recaudados, Reportar mensualmente a la Oficina de Administración sobre la utilización de la maquinaria, utilización de combustible y captación de ingresos, Cumplimiento del sistema administrativo de abastecimiento dentro de su competencia y Las demás funciones que le asigne la Dirección de la Oficina de Administración, en el campo de su competencia.

Centro de Trabajo : DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
JUNIN

Sector : Publico

Duración : 01/05/2016 - 31/12/2016

Cargo : Responsable de la Unidad de Logística

Lugar : Huancayo

Funciones : Formular el Plan Anual de Contrataciones, Suministrar los bienes y servicios requeridos por los órganos de la Dirección Regional, Realizar los procesos de selecciones que puedan corresponder sobre las compras de bienes, servicios, consultorías y ejecución de Obras, de acuerdo al Marco Legal, Almacenar, custodiar, controlar y distribuir bienes requeridos por los órganos de la Dirección Regional, Controlar los bienes patrimoniales, gestionar la realización de inventarios y asegurar su saneamiento físico legal, Gestionar el trámite documentario institucional y archivo, Administrar y gestionar los recursos informativos, Controlar el movimiento de la maquinaria agrícola, pesada y sus implementos de la Dirección regional, Programar y ejecutar los servicios de mantenimiento y reparación de la maquinaria agrícola y pesada, Atender las solicitudes de los usuarios sobre requerimiento de maquinaria agrícola pesada, Cumplir con el manual de operaciones de las maquinarias y con las normas de administración de los recursos directamente recaudados, Reportar mensualmente a la Oficina de Administración sobre la utilización de la maquinaria, utilización de combustible y captación de ingresos, Cumplimiento del sistema administrativo de abastecimiento dentro de su competencia y Las demás funciones que le asigne la Dirección de la Oficina de Administración, en el campo de su competencia.

Centro de Trabajo : DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
JUNIN

Sector : Publico

Duración : 22/02/2016 - 30/04/2016

Cargo : Responsable de la Unidad de Logística

Lugar : Huancayo

Funciones : Formular el Plan Anual de Contrataciones, Suministrar los bienes y servicios requeridos por los órganos de la Dirección Regional, Realizar los procesos de selecciones que puedan corresponder sobre las compras de bienes, servicios, consultorías y ejecución de Obras, de acuerdo al Marco Legal, Almacenar, custodiar, controlar y distribuir bienes requeridos por los órganos de la Dirección Regional, Controlar los bienes patrimoniales, gestionar la realización de inventarios y asegurar su saneamiento físico legal, Gestionar el trámite documentario institucional y archivo, Administrar y gestionar los recursos informativos, Controlar el movimiento de la maquinaria agrícola, pesada y sus implementos de la Dirección regional, Programar y ejecutar los servicios de mantenimiento y reparación de la maquinaria agrícola y pesada, Atender las solicitudes de los usuarios sobre requerimiento de maquinaria agrícola pesada, Cumplir con el manual de operaciones de las maquinarias y con las normas de administración de los recursos directamente recaudados, Reportar mensualmente a la Oficina de Administración sobre la utilización de la maquinaria, utilización de combustible y captación de ingresos, Cumplimiento del sistema administrativo de abastecimiento dentro de su competencia y Las demás funciones que le asigne la Dirección de la Oficina de Administración, en el campo de su competencia.

Centro de Trabajo : EMPRESA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO MUNICIPAL DE HUANCAYO
SOCIEDAD ANONIMA - SEDAM HUANCAYO S.A.

Sector : Publico

Duración : 10/12/2015 - 31/12/2015

Cargo : Asesoramiento en los procesos de
Selección de Contrataciones desde la
Convocatoria hasta el consentimiento de
la buena pro.

Lugar : Huancayo

Funciones : Asesorar mensualmente 4 procesos de
selección, Asesorar en los procesos de selección de contrataciones desde
su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro, Absolución de
consultas respecto a la ejecución de obras.

Centro de Trabajo : EMPRESA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO MUNICIPAL DE HUANCAYO
SOCIEDAD ANONIMA - SEDAM HUANCAYO S.A.

Sector : Publico

Duración : 10/11/2015 - 09/12/2015

Cargo : Asesoramiento en los procesos de
Selección de Contrataciones desde la
Convocatoria hasta el consentimiento de
la buena pro.

Lugar : Huancayo

Funciones : Asesorar mensualmente 4 procesos de
selección, Asesorar en los procesos de selección de contrataciones desde
su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro, Absolución de
consultas respecto a la ejecución de obras.

Centro de Trabajo : EMPRESA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO MUNICIPAL DE HUANCAYO
SOCIEDAD ANONIMA - SEDAM HUANCAYO S.A.

Sector : Publico

Duración : 11/08/2015 - 09/11/2015

Cargo : Asesoramiento en los procesos de
Selección de Contrataciones desde la
Convocatoria hasta el consentimiento de
la buena pro.

Lugar : Huancayo

Funciones : Asesorar mensualmente 4 procesos de
selección, Asesorar en los procesos de selección de contrataciones desde
su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro, Absolución de
consultas respecto a la ejecución de obras.

Centro de Trabajo : EMPRESA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO MUNICIPAL DE HUANCAYO
SOCIEDAD ANONIMA - SEDAM HUANCAYO S.A.

Sector : Publico

Duración : 09/07/2015 - 08/08/2015

Cargo : Asesoramiento en los procesos de
Selección de Contrataciones desde la

Convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.

Lugar : Huancayo

Funciones : Ayudar en los procesos de selección de contrataciones desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro, Debiendo mantener la documentación correspondiente a cada proceso de adjudicación que se genere.

Centro de Trabajo : EMPRESA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL DE HUANCAYO SOCIEDAD ANONIMA - SEDAM HUANCAYO S.A.

Sector : Publico

Duración : 09/04/2015 - 08/07/2015

Cargo : Asesoramiento en los procesos de Selección de Contrataciones desde la Convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.

Lugar : Huancayo

Funciones : Ayudar en los procesos de selección de contrataciones desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro, Debiendo mantener la documentación correspondiente a cada proceso de adjudicación que se genere.

Centro de Trabajo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

Sector : Publico

Duración : 15/05/2014 - 14/08/2014

Cargo : Operador de SIAF

Lugar : Chilca

Funciones : Certificación de requerimientos, Elaboración de proyectos de contratos SNP profesionales, Registro de Órdenes de compra y ordenes de servicios en el SIAF, Verificación de requerimientos, Registro de órdenes de compra y ordenes de servicio en el portal del OSCE, Otros que designe su jefe inmediato.

Centro de Trabajo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

Sector : Publico

Duración : 05/04/2014 - 30/04/2014

Cargo : Funciones específicas en la Sub Gerencia de Abastecimiento.

Lugar : Chilca

Funciones : Certificación de requerimientos, Elaboración de proyectos de contratos SNP profesionales, Registro de Órdenes de compra y ordenes de servicios en el SIAF, Verificación de requerimientos, Registro de órdenes de compra y ordenes de servicio en el portal del OSCE.

Centro de Trabajo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

Sector : Publico

Duración : 05/03/2014 - 31/03/2014

Cargo : Funciones específicas en la Sub Gerencia de Abastecimiento.

Lugar : Chilca

Funciones : Certificación de requerimientos, Elaboración de proyectos de contratos SNP profesionales, Registro de Órdenes de compra y ordenes de servicios en el SIAF, Verificación de requerimientos, Registro de órdenes de compra y ordenes de servicio en el portal del OSCE.

Centro de Trabajo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
Sector : Publico
Duración : 19/02/2014 - 03/03/2014
Cargo : Funciones específicas en la Sub Gerencia de Abastecimiento.
Lugar : Chilca
Funciones : Certificación de requerimientos, Elaboración de proyectos de contratos, Registro de Órdenes de compra y ordenes de servicios en el SIAF.

Centro de Trabajo : HOTEL CLUB
Sector : Privado
Duración : 01/10/2012 - 30/09/2013
Lugar : Huancayo
Funciones : Asesorar Contablemente a la empresa.

Centro de Trabajo : H&S GENERAL SERVICE SRL TDA.
Sector : Privado
Duración : 11/09/2011 - 11/09/2012
Lugar : Lima
Funciones : Apoyo en el Área de Logística de la empresa.

Centro de Trabajo : H&T CONTRATISTAS GENERALES S.A.C.
Sector : Privado
Duración : 18/01/2010 - 31/01/2011
Lugar : Lima
Funciones : Apoyo en el Área de Logística de la empresa.

Centro de Trabajo : RASHUAMAN CONTADORES AUDITORES
Sector : Privado
Duración : 01/08/2009 - 20/12/2009
Lugar : Huancayo
Funciones : Brindar asesoría contable y Financiera.

CAPACITACIONES/CURSOS

Certificación vigente otorgado por el OSCE nivel intermedio

Centro : ICTEP PERU E.I.R.L
Tema : Ley de Contrataciones del Estado
Fecha : 14 y 15 de diciembre del 2019
16 al 26 de diciembre del 2019
Duración : 120 horas lectivas.

Centro	:	COPORACION DEL PERU (diplomado)
Tema	:	Gestión Logística y Contrataciones del Estado
Fecha	:	08 de Julio al 26 de setiembre del 2019
Duración	:	240 horas lectivas.
Centro	:	ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO
Tema	:	Métodos de Contrataciones del estado
Fecha	:	05 y 06 de Octubre del 2016
Duración	:	19 horas lectivas.
Centro	:	GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN
Tema	:	I Congreso Macro Regional de Gestión Pública Pacifico Centro Amazónico
Fecha	:	01 y 02 de Setiembre del 2016
Duración	:	20 horas lectivas.
Centro	:	COLEGIO REGIONAL DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACION
Tema	:	Módulos de Administración y Presupuestos del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF SP 2015
Fecha	:	29/08/2015 - 27/09/2015
Duración	:	60 horas lectivas.
Centro	:	GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN
Tema	:	I Congreso Regional de Gestión Pública
Fecha	:	03 y 04 de Setiembre del 2015
Duración	:	17 horas lectivas.
Centro	:	COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE JUNIN
Tema	:	SIAF - 2011
Fecha	:	25 y 26 de Marzo del 2011
Duración	:	16 horas lectivas.
Centro	:	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
Tema	:	I Seminario Nacional Emergiendo Empresarios de Futuro
Fecha	:	11 de Diciembre del 2008
Duración	:	16 horas lectivas.
Centro	:	UNIVERSIDAD DEL CENTRO DEL PERU
Tema	:	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
Fecha	:	08 de Junio del 2007

OFIMATICA

Conocimientos básicos a nivel usuario:

1. Windows
2. Procesadores de Texto: Microsoft Word
3. Hojas de Cálculo: Microsoft Excel
4. Programa de presentaciones: Power Point
5. Internet
6. Outlook

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de Liderar
- Trabajo en Equipo
- Proactivo
- Innovador
- Orientado a lograr objetivos

OTROS DATOS DE INTERES

- Disponibilidad de tiempo completo
- No registro ANTECEDENTES POLICIALES
- No registro ANTECEDENTES PENALES