

Abogado con experiencia a nivel de órganos de asesoramiento y de Alta Dirección.

Perfil Profesional

Profesión / Área: Abogado especializado en Derecho Administrativo y Gestión Pública, con conocimiento de Derecho Laboral y experiencia a nivel de órganos de Alta Dirección, de asesoramiento y de apoyo.

Experiencia profesional

JULIO 2021 – AL PRESENTE / BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Biblioteca Nacional del Perú.

Función: Dirigir la Oficina de Asesoría Jurídica de la Biblioteca Nacional del Perú. En este sentido, brindar asesoramiento a la Alta Dirección y a los demás órganos de la entidad en temas relativos al Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Administrativo-Sancionador; absolución de consultas diversas, elaboración de resoluciones administrativas, proyectos de resoluciones jefaturales y de Gerencia General, etc.

NOVIEMBRE 2020 – JULIO 2021 / BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Cargo: 1) Locador de servicios de la Gerencia General.

Función: Asesoramiento y apoyo a la Gerencia General en temas relacionados a la implementación del Sistema de Control Interno, medidas de control, elaboración de instrumentos normativos sobre Material Bibliográfico Documental, implementación de medidas del Sistema de Gestión Antisoborno y acciones relativas a la transferencia de gestión en la Biblioteca Nacional del Perú.

JUNIO 2020 – AGOSTO 2020 / Ministerio de Defensa

Cargo: 1) Abogado de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Función: Asesoramiento en temas relacionados al Sector, asesoría en Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Administrativo-Sancionador; absolución de consultas de las diferentes Direcciones del Ministerio, elaboración de resoluciones administrativas, proyectos de Resoluciones Ministeriales, Viceministeriales, análisis, estudio y redacción de proyectos de normas legales del Sector.

SETIEMBRE 2019 – MARZO 2020 / Ministerio de Defensa

Cargo: 1) Abogado de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Función: Asesoramiento en temas relacionados al Sector, asesoría en Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Administrativo-Sancionador; absolución de consultas de las diferentes Direcciones del Ministerio, elaboración de resoluciones administrativas, proyectos de Resoluciones Ministeriales, Viceministeriales, análisis, estudio y redacción de proyectos de normas legales del Sector.

ENERO 2019 – JUNIO 2019 / Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil SUCAMEC – Gerencia General

Cargo: 1) Asesor de la Gerencia General.

2) Secretario Técnico de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

Función: Asesoramiento a la Gerencia General de la SUCAMEC en temas relacionados a la gestión técnica y administrativa de la entidad. Asimismo, seguimiento de las recomendaciones

derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional y de los demás órganos integrantes del Sistema Nacional de Control. En adición, encargado de la tramitación de los Procedimientos Administrativos Sancionadores, como Secretario Técnico de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la SUCAMEC.

JULIO 2018 – DICIEMBRE 2018 / BANCO AGROPECUARIO - AGROBANCO

Cargo: 1) Asesor Legal de la División de Fondos Especiales.

Función: Asesoramiento legal a la División de Fondos Especiales del AGROBANCO en materia laboral, así como para la implementación de las recomendaciones y observaciones formuladas por la Gerencia de Auditoría Interna de AGROBANCO y del Órgano de Control Institucional. Asimismo, absolución de consultas de naturaleza jurídica; elaboración de informes e instrumentos de gestión; análisis, estudio y redacción de diversos documentos emitidos por dicha División.

MAYO 2018 / Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural AGRO RURAL – Oficina de Administración

Cargo: 1) Asesor Legal de la Oficina de Administración.

Función: Asesoramiento a la Oficina de Administración en temas relacionados a los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; asesoría en Derecho Administrativo y Gestión Pública; seguimiento de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional y de los demás órganos integrantes del Sistema Nacional de Control; absolución de consultas de naturaleza jurídica; elaboración de informes e instrumentos de gestión; asimismo, análisis, estudio y redacción de diversos documentos emitidos por la Dirección de la Oficina de Administración.

MARZO 2018 – ABRIL 2018 / Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural AGRO RURAL – Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático

Cargo: 1) Asesor Legal.

Función: Asesoramiento a la Dirección en temas relacionados al Programa, asesoría en Derecho Administrativo y Gestión Pública; absolución de consultas de naturaleza jurídica, elaboración de informes; asimismo, análisis, estudio y redacción de diversos documentos emitidos por la Dirección.

FEBRERO 2018 - Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural AGRO RURAL – Dirección Ejecutiva

Cargo: 1) Asesor Legal de la Dirección Ejecutiva Adjunta de AGRO RURAL.

Función: Asesoramiento a la Dirección Ejecutiva Adjunta en temas relacionados al Programa, asesoría en Derecho Laboral, Derecho Administrativo y de Gestión Pública; absolución de consultas de naturaleza jurídica, elaboración de informes de contenido legal, elaboración de instrumentos de gestión; asimismo, análisis, estudio y redacción de diversos documentos emitidos por la Dirección Ejecutiva Adjunta.

MAYO 2017 – ENERO 2018 / Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural AGRO RURAL – Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático

Cargo: 1) Asesor Legal.

Función: Asesoramiento a la Dirección en temas relacionados al Programa, asesoría en Derecho Administrativo y de Gestión Pública; absolución de consultas de naturaleza jurídica, elaboración de informes; asimismo, análisis, estudio y redacción de diversos documentos emitidos por la Dirección.

MARZO 2017 – ABRIL 2017 / Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima EMAPE S.A. – Gerencia de Administración

Cargo: 1) Asesor Legal.

Función: Asesoramiento legal a la Gerencia de Administración de EMAPE S.A. en temas relacionados al Derecho Administrativo Disciplinario.

NOVIEMBRE 2016 – FEBRERO 2017 / Ministerio de Defensa – Dirección de Personal Civil

Cargo: 1) Asesor Legal.

2) Secretario Técnico de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Defensa.

Función: Asesoramiento en temas relacionados al personal civil del Ministerio de Defensa, asesoría en Derecho Laboral, Derecho Administrativo, absolucón de consultas, elaboración de diversos proyectos normativos. En adición, encargado de la conducción de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, como Secretario Técnico del Ministerio de Defensa.

AGOSTO 2016 – OCTUBRE 2016 / Ministerio del Ambiente – Oficina de Asesoría Jurídica

Cargo: 1) Abogado de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Función: Asesoramiento en temas relacionados al Sector, asesoría en Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Administrativo-Sancionador; absolucón de consultas de las diferentes Direcciones del Ministerio, elaboración de resoluciones administrativas, proyectos de Resoluciones Ministeriales, Viceministeriales, análisis, estudio y redacción de proyectos de normas legales del Sector.

ABRIL 2016 – JULIO 2016 / Ministerio de Cultura - Secretaría General

Cargo: 1) Abogado de la Secretaría General.

Función: Asesoramiento a la Secretaría General y a los demás órganos de la Alta Dirección del Ministerio en temas relacionados al Sector, asesoría en Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Gestión Pública; absolucón de consultas de naturaleza jurídica, elaboración de informes de contenido legal, elaboración de instrumentos de gestión; asimismo, análisis, estudio y redacción de diversos documentos emitidos por la Secretaría General del Ministerio.

JUNIO 2015 – MARZO 2016 / Ministerio de Cultura – Oficina General de Asesoría Jurídica

Cargo: 1) Abogado de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Función: Asesoramiento en temas relacionados al Sector, asesoría en Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Administrativo-Sancionador; absolucón de consultas de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio, elaboración de resoluciones administrativas, proyectos de Resoluciones Ministeriales, Viceministeriales, análisis, estudio y redacción de proyectos de normas legales del Sector.

ENERO 2015 – MAYO 2015 / Ministerio de Cultura – Oficina General de Asesoría Jurídica

Cargo: 1) Analista Legal.

Función: Análisis legal de expedientes relacionados al Derecho Laboral, Derecho Administrativo y Administrativo-Sancionador. Elaboración de informes, proyección de resoluciones, análisis, estudio y redacción de proyectos de normas legales propuestas por el Sector.

OCTUBRE 2014 – DICIEMBRE 2014 / Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático del Ministerio del Ambiente

Función: Encargado del Diagnóstico y Propuesta de Documento de Gestión para NORBOSQUE a ser implementado por los Gobiernos Regionales de Tumbes, Piura y Lambayeque.

DICIEMBRE 2013 – SETIEMBRE 2014 / Ministerio de Cultura – Oficina General de Recursos Humanos

Cargo: 1) Analista Legal.

Función: Elaboración de informes de carácter legal y administrativo.

ABRIL 2013 – NOVIEMBRE 2013 / Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – Secretaría General

Cargo: 1) Analista Legal

Función: Elaboración de proyectos de informes de carácter legal y administrativo y de los diversos documentos a ser expedidos por la Secretaría General.

JUNIO 2010 – NOVIEMBRE 2011 / Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR - Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

Cargo: 1) Asistente Legal.

Función: Trámite de los expedientes administrativos de los concesionarios forestales a nivel nacional y de la marcha administrativa de la dirección. Elaboración de proyectos de resolución administrativa y trámite de los diversos actos de la administración.

FEBRERO 2009 – DICIEMBRE 2009 / Jurado Nacional de Elecciones – Secretaría General

Cargo: 1) Asistente Legal.

Función: Proyección de informes de carácter legal y administrativo y de los diversos documentos a ser expedidos por la Secretaría General del Jurado Nacional de Elecciones.

Formación académica

1. Abogado por la Pontificia Universidad Católica del Perú.
2. Programa de Especialización en Derecho Administrativo – Universidad Continental.
3. Diplomatura de Alta Especialización en Gestión Pública – Instituto de Capacitación Jurídica.
4. Diplomatura Internacional en Protección Judicial de los Derechos Fundamentales y el Debido Proceso – Pontificia Universidad Católica del Perú y Universitat Pompeu Fabra.

Lima, febrero de 2024.