

Ana María Gutiérrez Cabani

RESUMEN

Abogada titulada por la Pontificia Universidad Católica del Perú. Egresada de la Maestría en Derecho de Empresa con mención en Regulación de Servicios Públicos de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Con estudios de especialización en diversos temas vinculados a la gestión pública, derecho administrativo, finanzas y contrataciones del Estado.

Tiene amplia experiencia en el sector público, con más de 17 años de servicio, con especial énfasis en temas relacionados con contrataciones del Estado, derecho administrativo, instrumentos de gestión, informes legales y proyectos normativos, entre otros.

En el Seguro Social de Salud (EsSalud), se ha desempeñado sucesivamente como subgerente de Contrataciones del Estado de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, asesora de la Oficina General de Administración y subgerente de Almacenamiento y Distribución de la Gerencia de Programación de la Gerencia Central de Logística. Además, ha sido asesora de la Alta Dirección y gerente de Administración y Finanzas del Sistema Metropolitano de la Solidaridad (Sisol).

Ha prestado servicios como especialista legal del Programa Nacional de Saneamiento Rural del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, así como abogada especialista en la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud.

EDUCACIÓN

- **Pontificia Universidad Católica del Perú - Facultad de Derecho**

Abogada titulada el 15 de marzo del 2000

- **Pontificia Universidad Católica del Perú**

Egresada de la Maestría en Derecho de Empresa en mención Regulación de Servicios Públicos (2005)

- **Universidad de Lima**

Diplomado en Posgrado en Gestión de Adquisiciones Públicas (2009-2010)

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Universidad del Pacífico**
Diplomado en Finanzas Aplicadas para no Especialistas (2013)
- **Pontificia Universidad Católica del Perú**
Diplomado en Instituciones Reguladoras de Servicios Públicos (1 año - 30 créditos)
- **Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas**
Diplomado en Supply Chain Management (205 horas lectivas)
- **Escuela Superior de Derecho, Empresa y Negocios - ESDEN**
Diplomado en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo, Proceso Contencioso (120 horas académicas)
- **Universidad Inca Garcilaso de la Vega y Revista de Abogados**
Diplomado en Contrataciones de Estado - Nueva Ley y su Reglamento (210 horas)

ACTIVIDAD ACTUAL

- **Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (desde el 12 de setiembre del 2016)**
Jefa de la Oficina de Administración

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **MINISTERIO DE SALUD**
De 1 de setiembre del 2014 a la fecha - Oficina General de Asesoría Jurídica
Abogada encargada de evaluar y emitir informes legales, así como absolver consultas respecto a temas vinculados a la normativa de contrataciones del Estado, inversión pública y derecho administrativo.

Evaluar y formular proyectos de leyes, decretos supremos y otras normas referidas a temas presupuestales.

- **Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR (Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento)**

Del 26 de diciembre del 2013 al 9 de junio del 2014

Especialista de Contrataciones y asesora legal (e) del Programa de Agua potable y Saneamiento para la Amazonía Rural.

Encargada de evaluar y emitir informes legales respecto a temas vinculados a la normativa de contrataciones del Estado (bienes, servicios y obras), así como a temas vinculados a la administración del PNSR.

Brindar apoyo absolviendo consultas legales en el marco de las funciones de la Unidad de Administración y de la Unidad de Desarrollo de Infraestructura del PNSR.

Apoyar en la revisión de contratos, convenios, adendas y otros documentos administrativos que revistan aspectos legales que sean propuestos por los órganos correspondientes del PNSR, así como los que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.

Evaluar proyectos de directiva correspondientes al ámbito administrativo, así como elaborar proyectos de resolución directoral.

Encargada de evaluar y absolver consultas de temas vinculados a contratos suscritos bajo el ámbito del Programa Amazonía Rural, el mismo que es financiado por la JICA (Agencia de Cooperación Internacional de Japón).

- **Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Del 1 de agosto del 2012 al 20 de noviembre del 2013

Gerente de Administración y Finanzas

Encargada de administrar y controlar el sistema de trámite documentario y archivo de la institución.

Asimismo, encargada de diseñar, normar, organizar, conducir y ejecutar las actividades relacionadas con los sistemas de gestión:

- Recursos Humanos.- Conducir la política de administración de los recursos humanos, así como de la política remunerativa.
- Logística.- Conducir, ejecutar y supervisar el plan anual de contrataciones (PAC), supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios, dirigir la conformación de comités especiales, así como supervisar el control y registro de las existencias en almacén.
- Finanzas.- Conducir los procesos contable y financiero, de acuerdo con la normatividad vigente. Proponer, dirigir, coordinar y supervisar mejoras a los procesos relacionados con la administración financiera.

- Control Patrimonial.- Administrar, custodiar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales de la institución, programar y supervisar la toma de inventario físico de bienes, así como coordinar la administración de los bienes patrimoniales, alquiler de inmuebles, altas y bajas de bienes en general.

Del 29 de marzo del 2012 al 31 de julio del 2012

Asesora de Gerencia General

Encargada de hacer el seguimiento al desarrollo de la gestión logística y administrativa de la entidad, así como elaborar informes y memorándums de gestión a las diferentes áreas del sistema.

- **Seguro Social de Salud - EsSalud**

Del 10 de octubre del 2011 al 3 de febrero del 2012

Subgerente de Almacenamiento y Distribución de la Gerencia de Programación de la Gerencia Central de Logística

Encargada de planificar y conducir los procesos de almacenamiento y distribución de los bienes a nivel de los órganos desconcentrados de EsSalud. Brindar asesoría y apoyo técnico a los órganos desconcentrados de provincias respecto al almacenamiento, conservación, distribución, seguridad y medio ambiente.

Del 1 de marzo del 2011 al 10 de octubre del 2011

Asesora de la Oficina General de Administración

Encargada de evaluar y emitir Informes respecto a temas vinculados a la Gerencia Central de Logística, absolver consultas respecto a temas derivados de la normativa de contrataciones del Estado, llevar a cabo el procedimiento de contratación con organismos internacionales ya sea a través de Convenio de Administración de Recursos o Convenios por encargo, y efectuar el seguimiento de los actos del Comité de Saneamiento Contable.

Del 7 de junio del 2002 al 1 de marzo del 2011

Abogada y posteriormente subgerente de Contratación Estatal de la Gerencia de Asuntos Administrativos de la Oficina Central de Asesoría Jurídica

Encargada de evaluar y emitir informes legales, proyectar resoluciones sobre apelaciones, nulidades de oficio, exoneraciones, cancelaciones de procesos de selección, resoluciones de contratos, aprobación de expedientes, aprobación de bases y designación de comité especial, y absolver consultas a nivel nacional sobre temas derivados de la normativa de contrataciones del Estado.

- **Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial - CORPAC**

Desde el 15 de marzo de 1999 al 31 de marzo del 2002

Abogada del Área Administrativa de la Oficina de Asesoría Legal. Encargada de atender los temas relativos a contrataciones públicas, contrataciones con normas internacionales (UNOPS), procedimiento administrativo general, derecho administrativo y Ley de Aeronáutica Civil.

IDIOMA EXTRANJERO

- Inglés: nivel avanzado. ICPNA
- Japonés: nivel avanzado. Centro Cultural Peruano Japonés

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- OFIMÁTICA EMPRESARIAL - XP PROFESSIONAL
Universidad Nacional de Ingeniería
6 meses. Del 0 de mayo al 2 de noviembre del 2006