



# Angelina Reyes Farfan

Especialista en Contrataciones

(+51) 989 51 31 73

Lima, Perú

areyes@spda.org.pe

## PERFIL

**Angelina Reyes** actualmente se desempeña como **Especialista en Contrataciones** en la Unidad de Administración de la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental desde el **mayo de 2023**. Es **Graduada en Secretariado Ejecutivo**. Cuenta con experiencia en temas administrativos.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### Sociedad Peruana de Derecho Ambiental Contrataciones y Adquisiciones | 2023 – ACTUALIDAD

#### Funciones relacionadas a la contratación de consultorías

- Realizar las convocatorias abiertas y cerradas para selección de consultores conforme lo establecido en las Políticas institucionales
- Encargado(a) de la contratación de consultorías vía contratos u órdenes de servicio
- Gestionar las solicitudes de Adendas y Prórrogas, entre otros.
- Coordinar con el Estudio Legal externo la emisión de contratos, adendas, modificaciones o resoluciones de estas, cuando corresponda.
- Atender las contrataciones mediante selección directa, solicitando las aprobaciones correspondientes.
- Para contrataciones mayores donde intervenga el comité especial deberá coordinar su conformación y solicitar la aprobación de su contratación.
- Revisión de los términos de referencia y Anexos correspondientes para las solicitudes
- Seguimiento y monitoreo a la ejecución de contratos
- Armado de expedientes para solicitar pagos de consultorías y servicios
- Generar reportes de ejecución de contrataciones
- Generación de cuadros de incidencias
- Realizar filtros correspondientes de los profesionales que se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (SERVIR) con sanción vigente, personal con inhabilitación para contratar con el Estado y los filtros remitidos por los financiadores de proyectos.
- Coordinar con la Unidad de Comunicaciones los anuncios de las convocatorias
- Mantener organizada y actualizada la base de datos de las carpetas de contrataciones.

**SOCIEDAD PERUANA DE  
DERECHO AMBIENTAL**

[www.spda.org.pe](http://www.spda.org.pe)

(511) 6124 700

[info@spda.org.pe](mailto:info@spda.org.pe)

Prolongación Arenales 437,  
San Isidro, Lima - Perú



### **Funciones relacionadas a la gestión de adquisiciones de bienes y servicios**

- Atención de necesidades de servicios para diversos proyectos de los Programas.
- Apoyo para realizar coordinaciones con el Estudio Legal externo la emisión de contratos de servicios.
- Apoyo en la coordinación y obtención de cotizaciones para las diferentes contrataciones de servicios o adquisiciones.
- Apoyo en la coordinación con la Unidad de Comunicaciones los anuncios de las convocatorias
- Apoyo en el registro y procesamiento de información para la emisión de órdenes de compra y servicio en el Sistema Contable de la SPDA (SIAC).
- Coordinar con las áreas de Contabilidad y Tesorería los pagos de proveedores contratados según las Políticas de la SPDA.
- Otras que sean asignadas por el Gestor(a) de Adquisiciones y Contrataciones y/o Director de Administración, Control y Recursos Humanos.

### **Sociedad Peruana de Derecho Ambiental Secretaría / Asistente Administrativa de la Dirección Ejecutiva | Mayo 2005 – Mayo 2023**

#### **Funciones:**

- Organizar y coordinar la ejecución de eventos
- Llevar y organizar la agenda de la Dirección Ejecutiva
- Recabar y actualizar información de organizaciones
- Concertar reuniones de la Dirección Ejecutiva
- Coordinación para viáticos y gastos de la Dirección Ejecutiva y otras áreas de la institución
- Realizar requerimientos, liquidaciones y reembolsos
- Distribución de correspondencia interna y externa
- Manejo de archivo de proyectos
- Reserva y/o compras de tickets aéreos
- Digitación de documentos
- Coordinaciones logísticas
- Apoyo general a los miembros del staff de abogados
- Manejo de caja chica y fondo de viajes
- Reunir, ordenar, clasificar, archivar y custodiar el archivo de proyectos
- Encargada interina del trámite de depósito legal e ISBN de las publicaciones de la institución.
- Encargada interina de la actualización del SPIJ (Sistema Peruano de Información Jurídica)



- Servir de apoyo en las demás actividades requeridas por el staff de profesionales de la institución

**Sociedad Peruana de Derecho Ambiental**  
**Recepcionista/enero 1999 | abril 2005**

**Sociedad Peruana de Derecho Ambiental**  
**Secretaria Proyecto Educa 21/marzo 1997 | diciembre 1998**

**SC Asesoría Empresarial**  
**Secretaria /abril 1996 |diciembre 1997**

**Servicios y Representaciones FIMEN**  
**Secretaria /Agosto 1994 | mayo 1995**

**NAN Service**  
**Digitadora / mayo a julio 1994**

---

#### EDUCACIÓN

**Título o diploma**  
Secretariado Ejecutivo | 1993, Lima Peru

---

#### HABILIDADES

Office | Drive | Trabajo en equipo | Puntualidad | Empatía |

---

#### IDIOMAS

Español: Nativo  
Inglés: Intermedio