

CARLOS FERNANDO AGUILAR HERNÁNDEZ

Urb. Santa Sofía, Mz B, Lt 5. – San Juan Bautista – Loreto - Maynas

Celular: 951019488

Email: caguilar_23@hotmail.com

DATOS PERSONALES

Fecha de Nacimiento : 23 - 11 - 1968
Lugar de Nacimiento : ICA – ICA - ICA
Nacionalidad : Peruano
D.N.I. : 05342986
Profesional : Colegiado

ESTUDIOS REALIZADOS

Maestría : Magister en Gestión Pública
Universidad Nacional de la Amazonía Peruana
2011 – Iquitos – Perú

Diplomado : En la Nueva Ley de Contrataciones del Estado con
Mención en Proyecto de Inversión Pública
Colegio de Abogados de Loreto 2008

Enfoque Integral del Sistema de Abastecimiento, Ley de
Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el SIAF-SP
Universidad Nacional de San Agustín de
2006 – Arequipa

Especialista en Adquisiciones y Contrataciones Estatales
Universidad Católica Sedes Sapientiae 2007

Diplomado de Especialización “Ley de Contrataciones
del Estado y sus Modificatorias del 2012” - Universidad
Nacional de Trujillo – Del 03 de Mayo al 08 de
Noviembre de 2012

Diplomado “Curso de Alta Especialización en
Contrataciones del Estado” con un total de 120 horas
lectivas, Fecha de Inicio: 16 de abril del 2016 y Fecha de



CURRICULUM VITAE

Término: 25 de junio del 2016, realizado por el Instituto Panamericano de Empresas y Negocios SAc en Convenio con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

Diplomado: Gestión Pública realizado desde el 20/05/2015 al 20/11/2015, con un total de 600 horas académicas, realizado por la Escuela de Post Grado de la Universidad Nacional de Trujillo

Título Profesional : Licenciado en Administración
Universidad Nacional de la Amazonía Peruana
1999 - Iquitos - Perú

Bachiller : Ciencias Administrativas
Universidad Nacional de la Amazonía Peruana
1998 - Iquitos - Perú

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Computación : Manejo y dominio de Entorno Windows XP
Dominio en MS-Office XP y Excel 2007, 2003

Idiomas : Español, Lengua materna
Inglés a nivel básico

COLEGIATURA

Registro Único de Colegiación CLAD - N° 16011
Habilitado a la fecha

EXPERIENCIA LABORAL

Puesto o Cargo Ocupado : **Especialista en Contrataciones del Estado - Soporte Técnico Normativo - Oficina Ejecutiva de Logística**

Empresa y Sector : Gobierno Regional de Loreto

Lugar : Iquitos - Perú

Fechas : **De 21/01/2015 a la fecha**

Responsabilidades

- a) Elaborar Informes Técnicos
- b) Proyectar Directivas en el marco de las contrataciones del estado
- c) Asesora a los Comités Especiales y Permanentes
- d) Asesorar a la Jefatura de Logística en el marco de la contrataciones del estado



CURRICULUM VITAE

- e) Capacitar al personal de Logística en temas de contrataciones públicas,
- f) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control
- g) Otras que designe la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Logística.

Puesto o Cargo Ocupado : **Jefe de la Unidad Ejecutiva de Tesorería**
Empresa y Sector : Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, Público
Lugar : Iquitos - Perú
Fechas : **07 de Abril hasta 09 de diciembre de 2014**

Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos públicos y no públicos asignados o transferidos a la UNAP, de acuerdo a lo normado en el Sistema Nacional de Tesorería, convenios y contratos, según corresponda.
- b) Realizar los procesos de estimación, determinación, recaudación y captación de los ingresos, según corresponda; verificando, consolidando e informando las operaciones financieras de acuerdo a dispositivos legales
- c) Ejecutar eficientemente el proceso de giro de cheques de las obligaciones contraídas,
- d) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración, o que la Ley le faculte.

Puesto o Cargo Ocupado : **Jefe de la Unidad Ejecutiva de Abastecimiento**
Empresa y Sector : Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, Público
Lugar : Iquitos - Perú
Fechas : **De 01/12/2012 a 06/04/2014**
De 20/09/2012 a 06/08/2014
De 02/11/2009 a 19/09/2010

Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de la actividades de la Sub-Gerencia a su cargo;
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto de la UNAP en el ámbito de su competencia;
- c) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- d) Establecer lineamientos para la programación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a lo programado en el Presupuesto Institucional de Apertura y presentarlo a la Oficina General de Administración;
- e) Supervisar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y de ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas de la Institución,
- f) Disponer el abastecimiento de materiales y de servicios que las unidades orgánicas de la Institución requieran en la cantidad, calidad y oportunidad solicitada,



CURRICULUM VITAE

- g) Supervisar el almacenamiento y distribución de los bienes disponiendo el registro documentario correspondiente,
- h) Supervisar el mantenimiento periódico de los bienes del activo fijo.
- i) Disponer y dar conformidad a los inventarios físicos anuales y periódicos, según la normatividad vigente,
- j) Supervisar el cumplimiento de los contratos que la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana celebre con terceros, con excepción de aquellos que en la supervisión sea asignada a otras unidades de la Institución,
- k) Supervisar la atención de los requerimientos de mantenimiento y servicios que requiera la infraestructura de la Institución,
- l) Supervisar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos de la Institución,
- m) Brindar servicios de impresión y fotocopiado de documentos que requieran los órganos de la Institución,
- n) Presentar y sustentar a la Oficina General de Administración los reportes de gestión en forma periódica de los procesos de selección,
- o) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del Personal en materia de su competencia,
- p) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, en ámbito de su competencia,
- q) Asesorar y asistir al Gerente en el ámbito de su competencia, y
- r) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Administración.

Puesto o Cargo Ocupado : **Especialista en Adquisiciones y Contrataciones en La Unidad Gerencial de Administración**

Empresa y Sector : Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres - JUNTOS

Lugar : Lima - Perú

Fechas : **De 07/08/2012 a 06/10/2012**

Responsabilidades

- a) Elaborar los estudios de posibilidades que el mercado de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Preparar y revisar la documentación sustentatoria para aprobación del expediente de contratación de los procesos de selección, así como para las bases administrativas de los diferentes procesos de selección.
- c) Realizar registros en las diversas etapas de los procesos de selección a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones – SEACE.
- d) Revisar la documentación en los expedientes de contratación, hasta la remisión al encargado de ejecución Contractual.
- e) Apoyo permanente a los Comités Especiales.
- f) Conformar Comité Especial.
- g) Las demás funciones que le asigne el jefe de Logística.

Puesto o Cargo Ocupado : **Supervisión de Logística**



CURRICULUM VITAE

Empresa y Sector : ELECTRO ORIENTE S.A
Lugar : Tarapoto - Perú
Fechas : **23/03/2009 a 08/11/2009**

Responsabilidades

- a) Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de adquisición de bienes, y contratación de obras, de servicios no personales y de consultorías a nivel local e internacional de acuerdo a las solicitudes de las áreas usuarias y a las políticas aprobadas por la Alta Dirección,
- b) Organizar y desarrollar los procedimientos inherentes a la recepción, almacenamiento, manipuleo control, seguridad y distribución de los suministros de almacén.
- c) Efectuar las adquisiciones directas de acuerdo a los niveles de su competencia y conducir, coordinar y/o apoyar los correspondientes a os otros procesos de selección,
- d) Intervenir en las adquisiciones de bienes mediante la modalidad de concursos licitaciones públicas o de los escenarios de estos procesos, en los aspectos que señala la ley y el reglamento de contrataciones y adquisiciones del Estado,
- e) Controlar el movimiento de vehículos asegurando que el tráfico se realice observando las normas internas y las dispuestas por la Autoridad de Tránsito,
- f) Efectuar y supervisar el mantenimiento de los vehículos de propiedad de la Empresa.
- g) Elaborar y mantener actualizado la base de datos de Registro de Proveedores
- h) Cumplir otras funciones inherentes al puesto, o las dispuestas por su jefe inmediato superior y que sean propias de la dependencia
- i) Verificar que los documentos de sustento de adquisición de bienes y servicios cumplan con los requisitos y autorizaciones establecidas en los dispositivos legales y normas administrativas vigentes
- j) Controlar la adquisición de petróleo y emisión de órdenes de compra respectivos.
- k) Revisar y coordinar el transporte de materiales (Aéreo, terrestre y fluvial)
- l) Supervisar que en toda adquisición se verifiquen en las especificaciones técnicas y se realicen pruebas de control de calidad que fuesen necesarias, en coordinación con las áreas usuarias solicitan
- m) Determinar, en coordinación con las áreas usuarias, los niveles de reposición de stocks de productos y materiales de consumo frecuente, de acuerdo a las clases de los mismos y a los valores económicos involucrados, supervisando las adquisiciones o los procesos correspondientes, oportunamente,
- n) Supervisar al personal en las actividades de: atención de pedidos internos, control y seguimiento de órdenes de compra y mantenimiento de registro de proveedores, en las compras directas, control de almacenes y otros de su competencia.
- o) Gestionar la apertura y supervisar a cobertura de las pólizas de seguro contra siniestros de las existencias a su cargo.
- p) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe Inmediato y aquellas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.



CURRICULUM VITAE

Puesto o Cargo Ocupado : **Jefe de la Unidad Ejecutiva de Programación y Presupuesto**
Empresa y Sector : Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, Público
Lugar : Iquitos - Perú
Fechas : **De 20/09/2010 a 06/08/2012**

Responsabilidades

- a) Proponer al Consejo Universitario el plan operativo anual de la institución de acuerdo a los lineamientos dados por este.
- b) Formular propuesta de planes de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo.
- c) Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la institución en coordinación con las Facultades y demás dependencias.
- d) Supervisar la ejecución del presupuesto respectivo, aprobado por el Consejo Universitario.
- e) Evaluar trimestralmente la ejecución presupuestal.
- f) Elaborar y ejecutar anualmente la evaluación interna y externa de la institución.
- g) Elaborar y asesorar proyectos de inversión y servicios que requieren financiamiento externo a la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- h) Elaborar la información estadística que requiera la Institución, publicando semestral y anualmente el resumen correspondiente.
- i) Realizar acciones del sistema de racionalización en los órganos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, tendientes a optimizar la operatividad institucional.

Puesto o Cargo Ocupado : **Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística**

Empresa y Sector : Gobierno Regional de Loreto
Lugar : Iquitos - Perú
Fechas : **De 02/10/2015 a la fecha**

Responsabilidades

Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de la actividades de la Sub-Gerencia a su cargo;
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto dela UNAP en el ámbito de su competencia;
- c) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- d) Establecer lineamientos para la programación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a lo programado en el Presupuesto Institucional de Apertura y presentarlo a la Oficina General de Administración;



- e) Supervisar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y de ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas de la Institución,
- f) Disponer el abastecimiento de materiales y de servicios que las unidades orgánicas de la Institución requieran en la cantidad, calidad y oportunidad solicitada,
- g) Supervisar el almacenamiento y distribución de los bienes disponiendo el registro documentario correspondiente,
- h) Supervisar el mantenimiento periódico de los bienes del activo fijo.
- i) Disponer y dar conformidad a los inventarios físicos anuales y periódicos, según la normatividad vigente,
- j) Supervisar el cumplimiento de los contratos que la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana celebre con terceros, con excepción de aquellos que en la supervisión sea asignada a otras unidades de la Institución,
- k) Supervisar la atención de los requerimientos de mantenimiento y servicios que requiera la infraestructura de la Institución,
- l) Supervisar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos de la Institución,
- m) Brindar servicios de impresión y fotocopiado de documentos que requieran los órganos de la Institución,
- n) Presentar y sustentar a la Oficina General de Administración los reportes de gestión en forma periódica de los procesos de selección,
- o) Proporcionar información para el Programa de Capacitación del Personal en materia de su competencia,
- p) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, en ámbito de su competencia,
- q) Asesorar y asistir al Gerente en el ámbito de su competencia, y
- r) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Administración.

DOCENCIA

- **Docente de la Universidad Científica del Perú - UCP , Iquitos, (cursos: Gestión Pública y Contrataciones del Estado) hasta la fecha.**
- **Docente en la Maestría de Gerencia en la Construcción - UCP**
- **Consultor en contrataciones públicas**
- **Constancia: Acreditado como Capacitador del OSCE. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (Ver Portal del OSCE. www.osce.gob.pe) vigente.**
- **Constancia de capacitador acreditado por el OSCE, especialista en las fases de "Actos Preparatorios" "Procesos de selección" , participando en los eventos de formación y difusión en la ciudad de Lima como en el interior del país. Al 16 de junio de 2014**
- **Certificado por OSCE , vigente**



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. P. R.', is written over a horizontal line. The signature is somewhat stylized and overlaps the line.

CURSOS / SEMINARIOS

- Seminario ABC de las Contrataciones del Estado. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE. Del 07 al 09 de Setiembre del 2011.
- Curso “Gestión Estratégica de las Compras Públicas” realizado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE – 27 de junio de 2011.
- Seminario: Gestión Financiera En Los Organismos Públicos. Universidad Nacional de la Amazonia Peruana. De 28 al 29 de Mayo del 2011.
- Taller De Ejecuciones de Obras Públicas. Organismo Superior de Contrataciones del Estado OSCE. Del 24 de Agosto al 03 de Setiembre del 2010.
- Curso-Taller “Gestión Presupuestaria en el Sector Publico”. Universidad Nacional de la Amazonia Peruana. Del 11 al 12 de Junio del 2010.
- Seminario Taller “Casos Aplicativos de la Nueva Normativa de Contrataciones. Organismo Superior de Contrataciones del Estado – OSCE. Del 21 al 22 de Octubre del 2009.
- Curso: Sistema de Control Interno. Electro Oriente S.A. Del 25 al 26 de Setiembre del 2009.
- Seminario Taller: Nueva Normativa de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Organismo Superior de Contrataciones Del Estado – OSCE. Del 11 al 12 de Junio del 2009.
- Seminario: La Nueva Ley de Contrataciones del Estado Actualidad Gubernamental. Del 07 al 08 de Marzo del 2009.
- Seminario Taller: Normativa de Contrataciones del Estado y Comentario del D.L. 1017. Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Del 17 al 19 de Noviembre del 2008.
- Seminario “Nueva Normativa de Contrataciones del Estado”. Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. El 26 de Setiembre del 2008.
- Seminario “Como Venderle con Éxito al Estado”. Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Del 18 al 19 de Abril del 2008.
- Seminario De Actualización “El Silencio Administrativo y Formulación del TUPA”. Instituto de Administración de Asesoría y Capacitación. Del 17 al 19 de Marzo del 2008.
- Taller: Bases, Evaluación y Calificación de Propuestas para Bienes y Servicios. Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Del 13 al 14 de Setiembre del 2007
- Seminario Taller: Contrataciones Estatales 2007. Colegio de Contadores Públicos de Loreto. Del 25 a 27 de Enero del 2007.



CURRICULUM VITAE

- XIV Congreso Nacional de Estudiantes de Administración “Gerenciando en un Mundo Globalizado Y Competitivo. Universidad Nacional de la Amazonia Peruana. Del 22 al 27 de Octubre del 2006.
- II Congreso Regional de Estudiantes de Ingeniería Informática y de Sistemas – Macro Región Oriente. Universidad Nacional De La Amazonia Peruana. Del 31 de Julio al 04 de Agosto del 2006.
- Taller de Preparación para Candidatos a Docentes en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Del 18 al 21 de Julio del 2006.
- Videoconferencia Retos de una Gestión Eficiente. Universidad Nacional de la Amazonia Peruana. El 16 de Mayo del 2005.
- Curso de Especialización “Cadena de Abastecimiento”. Universidad Particular de Iquitos. Del 13 al 14 de Mayo del 2005.
- Seminario: Nueva Legislación en Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Del 12 al 15 de Abril del 2005.
- Seminario Taller “Las Contrataciones y Adquisiciones del Estado 2005” . Asociación Educativa Cultural del Perú. Del 23 al 25 de Febrero del 2005.
- Curso “Logística Empresarial”. Universidad Nacional de la Amazonia Peruana. Del 29 al 30 de Setiembre del 2004.
- Taller: Elaboración de Bases. Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Del 13 al 14 de Mayo del 2004.
- Seminario Taller “El Proceso Presupuestario Metodologías y Estrategias” Universidad Nacional de la Amazonia Peruana. Del 21 al 23 de Abril del 2004.
- Seminario Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Del 10 a 12 de Febrero del 2004.
- XXII Simposium Nacional De Auditores Del Sistema Universitario “ Innovaciones de la Auditoria en Tiempos de Cambio”. Universidad Nacional de La Amazonia Peruana. Del 26 al 29 de Agosto del 2003.

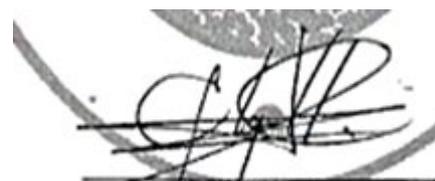
OTROS

- **Constancia: Acreditado como Capacitador del OSCE. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (Ver Portal Del Osce. www.osce.gob.pe) vigente.**
- **Constancia de capacitador acreditado por el OSCE, especialista en las fases de “Actos Preparatorios” “Procesos de selección” , participando en los eventos**



de formación y difusión en la ciudad de Lima como en el interior del país. Al 16 de junio de 2014.

- Constancia: Funcionarios y Servidores Certificados por el OSCE. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Al 31 de diciembre del 2015.
- **Expositor del Tema:** Sistema Nacional de Contrataciones Públicas. Gobierno Regional de Loreto . Del 27 al 28 de Junio del 2011.
- **Expositor en el Curso “Contrataciones de Obras Públicas”.** Universidad Nacional de la Amazonia Peruana. Del 07 al 15 de Enero del 2011.
- **Miembro de Comités Especiales: Resolución Ejecutiva Regional Nº 594-2015-GRL-P, Resolución Ejecutiva Regional Nº 531-2015-GRL-P, Resolución Ejecutiva Regional Nº 354-2015-GRL-P, Resolución Ejecutiva Regional Nº 448-2015-GRL-P**
- **Expositor en el Curso** “Nueva Normativa De Contrataciones en el Sector Publico. Universidad Nacional de la Amazonia Peruana. Del 25 de Julio al 02 de Agosto del 2009.
- Expositor en el Curso Taller “Sistema de Abastecimiento: Ley General de Contrataciones y Adquisiciones del Estado”. Universidad Nacional de la Amazonia Peruana. Del 16 de agosto al 08 de Noviembre del 2008.
- Expositor en el Curso Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamentación Municipalidad Provincial Mariscal Ramón Castilla – Caballococha . del 11 al 12 de Setiembre del 2008
- **Docente en el Curso Programas de Perfeccionamiento “Logística Empresarial – Asignatura: Gestión Efectiva De Inventario”** Instituto Peruano De Administración De Empresas – IPAE – Sede Iquitos. Del 19 de Agosto al 16 de Setiembre del 2007.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. J. P.', is written over a circular stamp or seal. The signature is bold and stylized.