

HOJA DE VIDA



I. Datos Personales

Nombres y Apellidos:	César Daniel Morán Guillén
Lugar y Fecha de Nacimiento:	Miraflores, 23 de marzo de 1976
Estado Civil:	Casado
DNI:	25837188
Nº de RUC:	10258371882
Domicilio:	Calle Elías Chunga N° 1144 La Perla - Callao
Celular:	995543118
Teléfono fijo:	2918032
Correo Electrónico:	cmg2406@gmail.com

II. Formación y Estudios

01. Estudios Universitarios

- Egresado de la carrera de Contabilidad
Universidad Nacional Federico Villarreal

02. Estudios Complementarios

- Ética en la Función Pública
Escuela Nacional de Administración Pública
- Fundamentos del Proceso de Señalamiento y Determinación de Responsabilidad de Funcionarios Públicos.
Escuela Nacional de Control – CGR.
- Control Interno en el Sector Público Módulo I: Sistema de Control Interno.
Escuela Nacional de Control – CGR.
- Liderazgo y Motivación para el éxito Profesional y Empresarial.
Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental de Lima.
- Capital Humano y Productividad.
Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental de Lima.
- Riesgos Psicosociales y sus Implicancias en el Trabajo.
Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental de Lima.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Universidad Nacional Federico Villarreal.

- Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
Universidad Nacional Federico Villarreal.
- La Ley y el Reglamento de bases de la Carrera Administrativa, Ley de Procedimientos Administrativos General y la Ley del Sistema Nacional de Control.
Universidad Nacional Federico Villarreal.
- Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
Universidad Nacional Federico Villarreal.

III. Experiencia Laboral

Universidad Nacional Federico Villarreal.

Técnico Administrativo – Programador PAD

Abril 2001 – Abril 2020.

Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental de Lima.

Asistente Administrativo

Marzo 2014 – Diciembre 2017.

ELECTROPERÚ S.A.

Técnico de Computadoras e Impresoras.

Noviembre 1995 – Noviembre 1996.

IV. Idiomas

Inglés – Nivel Básico

V. Informática

Herramientas Productivas de Ofimática – Nivel Avanzado.

VI. Otros

03. Distinciones

- Reconocimiento y Felicitación en el desempeño de funciones como Personal Administrativo de la Facultad de Ingeniería Civil – Universidad Nacional Federico Villarreal.
Resolución Decanal N° 273-2019-SA-FIC-UNFV.



Universidad Nacional
Federico Villarreal

FACULTAD DE CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

CONSTANCIA DE EGRESADO

N° 013-2020-EPC-C-FCFC-UNFV

LA ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "FEDERICO VILLARREAL" deja constancia:

Que, el (la) Señor (Srta.) **MORAN GUILLEN CESAR DANIEL**, con Código de Matrícula **N° 2014709728** ha culminado sus estudios en la Escuela Profesional de Contabilidad en la Modalidad a Distancia en el Año Académico 2018-2 de acuerdo a su Record Académico N° 1909120011 y su Plan Curricular de Estudios del año 2014 con 205 créditos, formalizado con Resolución Rectoral N° 6468-2019-CU-UNFV de fecha 25/10/2019 y Rectificado con Resolución Rectoral N° 6809-2019-UNFV de fecha 11/12/2019, así como la evaluación realizada por esta Dirección; el alumno se encuentra en condición de **EGRESADO**.

Se expide la presente Constancia a solicitud del interesado, para los trámites del Grado de Bachiller.

Lima, 06 de enero del 2020



V° B°

Dr. JOSE HENRY ALZAMORA CARRION
DECANO DE LA FCFC-UNFV

Dra. BLANCA LILIANA CARDENAS
DIRECTORA (e) DE LA ESCUELA PROFESIONAL



reyna.



Universidad Nacional
Federico Villarreal

Oficina Central de Recursos Humanos

OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

"Año de la integración nacional y reconocimiento de nuestra diversidad"

CONSTANCIA DE ASISTENCIA

El que suscribe Jefe de la Oficina de Desarrollo Humano, hace constar que don **César Morán Guillén** asistió al curso **Herramientas Productivas de Ofimática - Nivel Avanzado** que se llevó a cabo los días 5, 7, 14, 19, 21, 26 y 28 de noviembre de 2012, con un total de 12 horas.

Lima, enero 04 de 2013



Dr. Juan Héctor Bendezú Iriarte
Jefe
Oficina Central de Recursos Humanos



Econ. José Condori Quispe
Jefe
Oficina de Desarrollo Humano

C. 003-2013
María P.

Jr. Iquique N° 280 Breña - Lima 05
odhcapacitacion@unfv.edu.pe

Teléfonos: 330-4367 / 720-9720 anexos 9836- 9837



EXAMEN DE SUFICIENCIA

(RESOLUCION R. N° 4711-2019-UNFV)

NIVEL BÁSICO

Quien suscribe certifica que el señor:

CÉSAR DANIEL MORÁN GUILLÉN

Ha rendido el EXAMEN DE SUFICIENCIA del idioma INGLÉS, el día sábado 25 de mayo de 2019, obteniendo la calificación de 16 (dieciséis) como consta en el Acta N° 8982 -2019.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.


SOLEDAD BARRERA DAVILA
Directora
Instituto de Idiomas

Jesús María, 31 de mayo de 2019


JACQUELINE CHANAME HERNÁNDEZ
Jefe Oficina Académica
Instituto de Idiomas

SBD/BB.
N° 8982-2019 / EXAMEN SUFICIENCIA
RECIBO N° 4717445933



**TECNOLOGICAL
AND TRAINING AMERICAN CENTER**

Con R.D. Nº 0215-09 ME / R.D. Nº 098-DREP / R.D. Nº 051-09 MTC / R.D. Nº 0126-09 DREU
R.D. Nº 078-08 DREC / R.D. Nº 0118-08 DREA / R.D. Nº 0137-08 DRET / R.D. Nº 0208-08 DREL

MAXIMO LUIS VARGAS H.
NOTARIO PUBLICO
José Gálvez 118 - Callao
29-0848 - 42987058

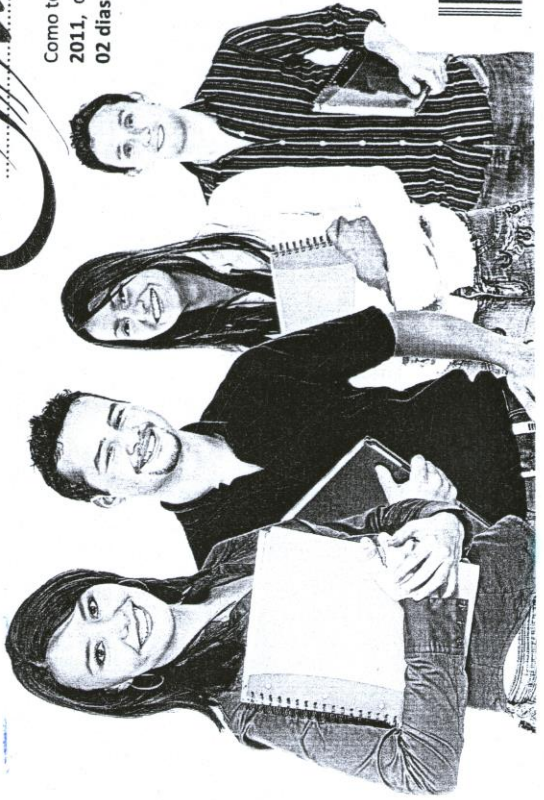
Google™

**CERTIFIED
PARTNER**

CERTIFICADO
OTORGADO A:

Moran Guillermo Cesar Daniel

Google Session
Ubuntu Session



Como testimonio de haber participado activamente y aprobado los objetivos trazados en el **1ER WORKSHOP IT SESSIONS 2011**, desarrollado en las instalaciones del **Auditorio de la Facultad de Ingeniería Civil de la UNFV** durante **02 días y el mismo** con un peso equivalente a 80 horas académicas y otorgado en la ciudad de:

Lima a los 06 días del mes de Agosto del año 2011



Technological American Center
Steve Cornejo Peralta
Operations Manager

[Signature]



Technological American Center
Paul Cornejo Peralta
Trainer - Facilitador

[Signature]



www.tac-neru.com



CONSTANCIA

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

DEJA CONSTANCIA:

Que el Sr. César Daniel Morán Guillén, servidor administrativo, viene laborando en esta Casa Superior de Estudios, desde abril del año 2001 a la fecha.

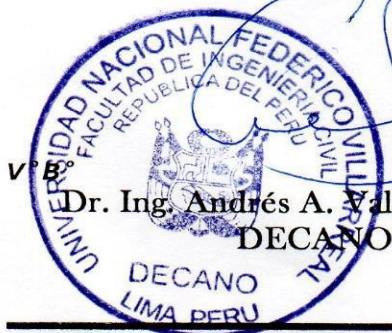
Actualmente viene desempeñándose como Programador PAD, en la Oficina de Servicios Académicos, cumpliendo sus funciones con eficiencia, dedicación y empeño al trabajo encomendado, demostrando continuamente su alto espíritu de colaboración y gran sentido de responsabilidad.

Se expide la presente, a solicitud del interesado para los fines que estime pertinente.

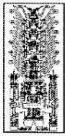
Magdalena del Mar, 09 de Abril del 2018



Abel A. Franco Alva
Lic. Abel A. Franco Alva
Jefe Oficina de Asuntos Administrativos



Dr. Ing. Andrés A. Valencia Gutiérrez
DECANO



SECRETARÍA ACADÉMICA

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN DECANAL N°273-2019-SA-FIC-UNFV

Magdalena del Mar, 13 de setiembre de 2019

Visto, el Oficio N°336-2019-D-FIC-UNFV de fecha 12 de setiembre del 2019, del señor Decano, con relación al reconocimiento del personal administrativo por su buen desarrollo en sus actividades administrativas...;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N°086-2016-AUT-UNFV de fecha 28.dic.2016, se dispone que los señores decanos elegidos en el marco del proceso electoral de agosto de 2015 ejercerán sus funciones, contempladas en la Ley 30220 y el Estatuto, como consecuencia del mandato que recibieron y están facultados a dictar las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución... asimismo, la Resolución R. N°8561-2015-UNFV de fecha 11.set.2015, reconoce a partir del 14.09.2015, como Decano de la Facultad de Ingeniería Civil UNFV, al Docente Principal a Tiempo Completo Dr. Andrés Avelino Valencia Gutiérrez;

Que, de acuerdo a la Ley N°30220 – Ley Universitaria, en el Artículo 68. El Decano, dice: *"El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad..."*;

Que, en el Estatuto UNFV, dice: CAPITULO N°4 Del personal no docente.- Artículo N°201.- Personal no docente de la Universidad. 201.1 El personal no docente presta sus servicios de acuerdo a los fines de la universidad...";

Que, es política de la Facultad de Ingeniería Civil, reconocer y felicitar al personal administrativo que haya desempeñado labores eficientes que permitan lograr con transparencia la ejecución de los trámites administrativos en cada una de sus dependencias;

Que, con Oficio N°336-2019-D-FIC-UNFV de fecha 12 de setiembre del 2019, el señor decano, dispone la emisión de la resolución decanal de felicitación y agradecimiento, al personal que ha demostrado su identificación con nuestra institución y ha brindado gran apoyo a nuestra Facultad, por tal motivo, reconocer al personal administrativo –entre otros- al Sr. Cesar Daniel Moran Guillen – Programador PAD 1, en la Facultad de Ingeniería Civil...;

Que, el servidor administrativo, Sr. Cesar Daniel Moran Guillen, personal CAS de la Facultad de Ingeniería Civil, ha demostrado, identificación con la institución, puntualidad, y responsabilidad en los trabajos que son de su competencia, durante el año 2018, a la fecha...;

Que, en consecuencia es necesario el reconocimiento formal de este tipo de acciones;

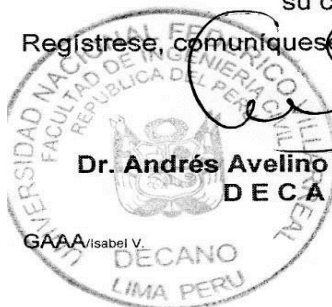
En mérito a lo expuesto, y de conformidad con la Ley N°30220 – Ley Universitaria, el Estatuto UNFV, el Reglamento General UNFV, la Resolución R. N°8561-2015- UNFV de fecha 11.09.2015 y la Resolución N°086-2016-AUT-UNFV de fecha 28.12.2016.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y felicitar por la buena labor en el desempeño de sus funciones al Sr. Cesar Daniel Moran Guillen, personal administrativo CAS de esta Facultad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Elevar la presente resolución a la Oficina Central de Recursos Humanos, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. Andrés Avelino Valencia Gutiérrez
DECANO

GAAA/Isabel V.



Ms. Gustavo Adolfo Aybar Arriola
SECRETARIO ACADEMICO



Ley N° 24648

COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ CONSEJO DEPARTAMENTAL DE LIMA

CERTIFICADO DE TRABAJO

Mediante el presente, dejamos constancia que el **Sr. CESAR DANIEL MORAN GUILLEN**, identificado con DNI N° 25837188, laboró en nuestra Institución como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** en el Capítulo de Ingeniería Civil desde el 01 de marzo de 2014 al 29 de diciembre de 2017.

Durante el tiempo que laboró en a Institución demostró compromiso, responsabilidad y cumplimiento en las tareas asignadas.

Se expide el presente Certificado a solicitud del interesado, para los fines que considere pertinente.

San Isidro, 29 de diciembre de 2017.

Lic. Maria Miyashiro Malpartida
Jefe Recursos Humanos



En los Procesos de: Legalización del Ejercicio Profesional del Ingeniero a través de la Colegiación, Registro Oficial de Firma(s) y Sellos(s), Emisión de Certificados, Misión Pr Arbitraje, Proceso Disciplinario en el Tribunal Departamental de Ética, Defensa Profesional, Atención al Colegiado, Recaudación y Facturación, Gestión de Inscripción y er de certificados/constancias de capacitación en los Capítulos de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Sistemas y Transporte e Ingeniería Mecánica y Mecánica Eléctrica. Afili solicitud de carnet, pago de cuotas y reserva de bungalows en el Club Campestre. Cobro de la tasa por derechos de calificación de Proyectos de edificación y habilitación urt pago delegados municipales calificadores de proyectos de edificación en la Comisión de Asuntos Municipales y Reserva y Alquiler de Ambientes.

CERTIFICADO

Conste por el presente documento, el **CERTIFICADO DE TRABAJO** que se extiende a favor de Don **CESAR MORAN GUILLEN**, con L.E. N° 25837188, quien ha prestado Servicios Técnicos para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Computadoras e Impresoras durante el periodo **30-11-95 al 22-11-96**.

Durante el periodo que el señor **CESAR MORAN GUILLEN** estuvo prestando Servicios Técnicos, cumplió sus labores con Eficiencia, Honradez y Puntualidad.

Se expide el presente Certificado para los fines que el interesado estime conveniente.

Lima, 30 de Diciembre de 1,996

JORGE ELIAS SOLANO
GERENTE

CONTRATO OREL S.R. LTD
lectroperu.s.a.
SERVICIOS DE TERCEROS
C
CONTRATADO
Nombre :
CESAR MORAN GUILLEN
VENCE EL 30 NOV. 1996
473

- Válido para transitar en el Area Autorizada.
- En caso de emergencia seguir las instrucciones de los vigilantes para evacuar las instalaciones.
- En caso de pérdida llamar al teléfono 660506 anexos 215 - 216 ó entregar a la Oficina de Seguridad.

JORGE ROJAS FERNANDEZ
Sub-Gerente de Logística y Servicios (a)
ELECTROPERU S.A.
Funcionario Autorizado

La Escuela Nacional de Administración Pública

certifica que:

CESAR DANIEL MORAN GUILLEN

ha aprobado el curso:

ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

desarrollado en la ciudad de Lima los días 1, 3, 10, 15, 17 y 22 de octubre de 2019,
con una duración de veinticuatro (24) horas académicas.

Los aprendizajes adquiridos le ayudarán a identificar y comprender los conceptos y principios éticos de la función pública y aplicarlos de manera crítica, reflexiva y comprometida, en el ejercicio de su desempeño laboral, asumiendo la responsabilidad de sus decisiones y desarrollando buenas prácticas, con la finalidad de generar valor público, ofrecer un mejor servicio al ciudadano y contribuir con el desarrollo del país.



Firmado digitalmente por:
MENDOZA ANTONIOLI Dante
Javier FAU 20477900461 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 12/12/2019 10:24:05-0500

**DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

2019-27940

ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

Nº de Registro	2019-27940
Nota final	15
Escuela Nacional de Administración Pública	



Aprendizajes logrados

- Reconocer sus capacidades como personas morales que pueden deliberar, tomar decisiones, discernir éticamente y reflexionar sobre la ética como saber práctico en situaciones concretas de su entorno personal y social.
- Comprender los conceptos de dignidad humana, ciudadanía democrática y pluralismo razonable.
- Reconocer su condición de sujeto moralmente responsable, sujeto de derecho y deberes en un Estado democrático.
- Explicar la importancia del servicio al ciudadano como finalidad y sentido de la función pública, identificando áreas críticas.
- Comprender la íntima relación entre Desarrollo Humano y Función Pública.
- Reconocer su condición de sujeto moralmente responsable, sujeto de derecho y deberes en un Estado democrático.
- Identificar mecanismos institucionales para la orientación, control y gestión de la ética de la función pública.

La Escuela Nacional de Administración Pública (creada por Decreto Supremo N° 079-2012-PCM) es un órgano de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (creada por Decreto Legislativo N° 1023) y está reconocida en la Ley N° 30057 (Ley del Servicio Civil) y en la Ley N° 30220 (Ley Universitaria).

ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

Por el presente se deja constancia que

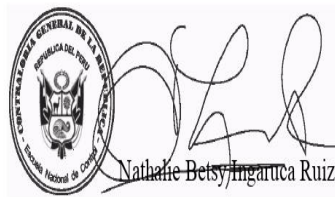
CESAR DANIEL MORAN GUILLEN

ha participado en el curso autoinstructivo:

**FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SEÑALAMIENTO Y
DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE
FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

realizado en la modalidad virtual, del 16 de abril al 19 de mayo de 2018, con una duración de cuarenta
(40) horas académicas.

Lima, junio de 2018



Nathalie Betsy Ingaruca Ruiz

Directora

Escuela Nacional de Control

ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

Por el presente se deja constancia que

CESAR DANIEL MORAN GUILLEN

ha participado en el autoinstructivo:

CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO MÓDULO 1: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

realizado en la modalidad virtual, del 02 al 30 de noviembre del 2017, con una duración de quince (15) horas académicas.

Lima, febrero de 2018



Nathalie Betsy Ingaruca Ruiz

Directora

Escuela Nacional de Control

50
Años
1962 - 2012



Universidad Nacional
Federico Villarreal



CONSTANCIA

Se otorga la presente constancia a:

MORAN GUILLEN CESAR DANIEL

Por haber asistido al Seminario:

Ley N° 29783

Ley del Seguridad y Salud en el Trabajo

Realizado el 02 de setiembre de 2013
en el auditorio de la Facultad de Odontología
con una duración de tres (03) horas.

Con la colaboración de:

- Sub Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo de ESSALUD.

Breña, 02 de diciembre del 2013



Ricardo Ghersi Belaunde
Jefe
Oficina Central de Recursos Humanos



Econ. José Condori Quispe
Jefe
Oficina de Desarrollo Humano



Oficina Central de
**Recursos
humanos**
Oficina de Desarrollo Humano

www.unfv.edu.pe/odh@unfv.edu.pe
Central Telefónica: (051) 748-0888 anexo 9837



Universidad Nacional
Federico Villarreal



Universidad Nacional Federico Villarreal
Oficina Central de Recursos Humanos

MAXIMO LUIS VARGAS H.
NOTARIO PÚBLICO
José Gálvez 118 - Callao
Teléfonos 429-0848 - 429-3058

Otorga a:

MORAN GUILLEN CESAR DANIEL

La presente

CONSTANCIA

Por haber acreditado asistencia al:

**SEMINARIO TALLER
MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA EL SECTOR PÚBLICO**

Llevado a cabo el día 15 diciembre del 2011 en el Auditorio de la Facultad de Administración
Expositora especialista: Norma Guerrero Parizado Representante del Ministerio del Ambiente

Horas lectivas: 3

Lima, 09 de abril de 2012



Universidad Nacional Federico Villarreal

Rectorado

OFICINA CENTRAL JURÍDICO LEGAL
OFICINA CENTRAL DE PERSONAL
Oficina de Evaluación y Capacitación

Otorga la presente

Constancia

A: **MORAN GUILLEN CESAR DANIEL**

Por haber participado satisfactoriamente en el

**SEMINARIO : Ley del Procedimiento Administrativo General
Ley N° 27444**

Desarrollado del 24 al 26 de setiembre del presente año, con 12 horas lectivas

Lima, 28 de setiembre del año 2001



Mariela
Abog. Mariela Torres Villarreal
JEFE
OFICINA CENTRAL JURIDICO LEGAL



Vicior
Dr. Víctor Taquia Vila
VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO



Silyta
Mag. Silyta Reyna Davila
JEFE
OFICINA CENTRAL DE PERSONAL

CONSULTA RUC

Número de RUC: 10258371882 - MORAN GUILLEN CESAR DANIEL

Tipo Contribuyente: PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

Tipo de Documento: DNI - 25837188 - MORAN GUILLEN, CESAR DANIEL

Nombre Comercial: -

Fecha de Inscripción: 24/08/1999 Fecha de Inicio de Actividad: 24/08/1999

Estado del Contribuyente: ACTIVO

Condición del Contribuyente: HABIDO Profesión u Oficio: 99 - PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA

Sistema de Emisión de Comprobante: MANUAL Actividad de Comercio Exterior: EXPORTADOR

Sistema de Contabilidad: MANUAL

Actividad(es) Económica(s): CIIU: 9309-OTRAS ACTIVID.DE TIPO SERVICIO NCP ▼

Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816): RECIBO POR HONORARIOS ▼

Sistema de Emisión Electrónica: -

Afiliado al PLE: -

Padrones : NINGUNO ▼