

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>QUITO</b><br>REGISTRO DE LA PROPIEDAD |                 |
| <b>DESPACHO REGISTRADOR</b>              |                 |
| Recibido por:                            | <i>Natey R</i>  |
| Fecha:                                   | <i>21-02-15</i> |
| Hora:                                    | <i>12:10</i>    |



Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-004-M

Quito, D.M., 21 de Febrero del 2015

**PARA:** René Almeida Luna  
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)  
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**ASUNTO:** Solicitud para iniciar contratación de Analista en Gestión Administrativa de Proyecto

Dentro del proyecto para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" se identificó la necesidad de la contratación de un/a ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTO, cuyas características del cargo son:

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>ROL</b>                      | ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTO  |
| <b>GRUPO</b>                    | Servidor Municipal 12   |
| <b>NIVEL INSTRUCCIÓN</b>        | Tercer nivel: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, o carrera afín a la administración y gestión.   |
| <b>ALCANCE DEL ROL</b>          | Especialista para la ejecución y gestión del proyecto de Modernización Integral del RPDMQ, en las siguientes funciones referenciales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestión operativa documental;</li> <li>• gestión técnica y administrativa de seguimiento y formalidad;</li> <li>• coordinación documental y seguimiento de gestión, actividades planificadas, compromisos establecidos, y entregables;</li> <li>• coordinación de actividades administrativas y técnicas con proveedores, actores internos, actores municipales y actores externos.</li> </ul> |
| <b>PERFIL</b>                   | Conocimiento y al menos dos años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentación y formalidad de proyectos;</li> <li>• coordinación técnica y operativa de proyectos;</li> <li>• seguimiento y monitoreo de trabajo y compromisos en la gestión de proyectos.</li> </ul>  |
| <b>NIVEL DE SUPERVISIÓN</b>     | Gerente de Proyecto de Modernización Integral del RPDMQ.  |
| <b>NIVEL/ES DE COORDINACIÓN</b> | Directores, Asesores, Mandos Medios y Equipos designados para participar en la gestión del proyecto de Modernización Integral del RPDMQ.  |
| <b>VIGENCIA CONTRACTUAL</b>     | Hasta el 31 de Diciembre del 2016.  |

Desde el 3 al 10 de febrero del 2015 se efectuó el proceso de recepción de hojas de vida, recibiendo 7 currículums por correo electrónico; las mismas que fueron analizadas para determinar los perfiles que cubran la necesidad técnica y de gestión para el cargo.

Desde el 9 al 18 de febrero del 2015 se realizaron 5 entrevistas técnicas y 3 entrevistas ejecutivas con las personas que cumplieron los aspectos referenciales del perfil.

Como resultado del proceso de selección, se determinó que la Ing. ANDREA CECILIA TORRES MORA es la profesional idónea para el cargo.

En virtud de lo anteriormente expuesto solicito se designe a quien corresponda, iniciar la gestión para la contratación de la profesional seleccionada para el cargo de ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTO.

Atentamente:



Ing. Marcelo Carrera

**ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014**

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

ANEXO: Hoja de Vida de la profesional seleccionada  
Hojas de Vida de los postulantes al cargo

MCarrera/



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION DE PERSONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

|                     |   |
|---------------------|---|
| Denominación Actual | SERVIDOR MUNICIPAL 12                     |
| Dirección:          | PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL RPDMQ |
| Rol:                | Administrativo                            |
| Ambito:             |   |
| Reporta a:          | MARCELO CARRERA                           |
| Supervisa a:        | NINGUNA                                   |

2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION

Dentro del proyecto para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" se identificó la necesidad de la contratación de un/a ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTO

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Especialista para coordinación y formalidad en la ejecución y gestión del proyecto de Modernización Integral del RPDMQ

4. ACTIVIDADES ESENCIALES

ACTIVIDADES

Gestión operativa documental

Gestión técnica y administrativa de seguimiento y formalidad

Coordinación documental y seguimiento de gestión, actividades planificadas, compromisos establecidos, y entregables

Coordinación de actividades administrativas y técnicas con proveedores, actores internos, actores municipales y actores externos

Otros requerido por el Gerente de Proyecto de Modernización Integral del RPDMQ

5. CAPACITACION REQUERIDA

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Control de calidad

Gestión de la calidad

Proyectos de gestión institucional o tecnológicos

6. PRESENTACION DE INFORMES

LOS REQUERIDOS POR EL GERENTE DE PROYECTO DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ

**7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Título Requerido:</b>     | SI  |
| <b>Instrucción:</b>          | Al menos dos años obtenido el título de tercer nivel: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, o carrera afín a la administración y gestión. |
| <b>Area de Conocimiento:</b> | FORMULACIÓN, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.   |

**8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**

|   |   |
|---|---|
| <b>tiempo de Experiencia</b>            | Dos años  |
| <b>Especificidad:</b>                   | Documentación y formalidad de proyectos                                     |
| <b>Especificidad de la experiencia:</b> | Coordinación técnica y operativa de proyectos                               |
|   | Seguimiento y monitoreo de trabajo y compromisos en la gestión de proyectos |

**9. PLAZO DEL CONTRATO**

Duración del proyecto de Modernización Integral del RPDMQ (hasta 31-dic-2016)



MARCELO CARRERA

GERENTE DE PROYECTO

MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL RPDMQ  
ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014

OK para Entrevista Ejecutiva  
10-feb-2015 16:00

Entrevista Técnica 9-feb-2015  
16:00

Aprobada

OK

# CURRÍCULUM VITAE



## INFORMACIÓN PERSONAL

- ⊙ **Apellidos:** TORRES MORA
- ⊙ **Nombres:** ANDREA CECILIA
- ⊙ **Cedula:** 171560658-6
- ⊙ **Estado civil:** SOLTERA
- ⊙ **Nacionalidad:** ECUATORIANA
- ⊙ **Lugar de nacimiento:** QUITO-ECUADOR
- ⊙ **Domicilio:** OBISPO DÍAZ DE LA MADRID OE8-292 Y GUALBERTO ARCOS (Las Casas)
  
- ⊙ **Teléfono:** 2541-992
- ⊙ **Celular:** 0987713558
- ⊙ **E-mail:** andutorres@gmail.com
- ⊙ **Tipo de Sangre:** O+

---

## FORMACIÓN PROFESIONAL

- ⊙ **ESTUDIOS SECUNDARIOS**  
TERMINE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA EN EL COLEGIO "FRANCISCA DE LAS LLAGAS"  
PICHINCHA-QUITO
  
- ⊙ **ESTUDIOS SUPERIORES**  
TECNÓLOGO EN ANÁLISIS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS  
ESCUELA DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA  
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
Tesis: Migración del Sistema de Control de Gastos desarrollado en Fox para Dos a Macromedia ColdFusion MX, version 6.0
  
- ⊙ **INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**  
UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS (UDLA)  
Tesis: Prototipo de Software Web para la Automatización de Historias Clínicas en la "Clínica de Especialidades Médicas" desarrollado en ASP.NET MVC 4 Framework bajo Metodología Ágil Scrum

---

## TÍTULOS OBTENIDOS

- ⊙ CONTADOR BACHILLER EN CIENCIAS DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN
  - ⊙ TECNÓLOGO EN ANÁLISIS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
  - ⊙ INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
-

## CURSOS REALIZADOS

- ⊙ **SUFICIENCIA EN INGLES**  
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
  
- ⊙ **AUXILIAR TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN**  
C++, VISUAL BASIC 6.0  
17 DE OCTUBRE DE 2003- 17 DICIEMBRE DE 2003  
136 HORAS  
SECAP
  
- ⊙ **AUXILIAR TÉCNICO EN DISEÑO GRAFICO**  
ADOBE PHOTOSHOP, ADOBE ILUSTRADOR, COREL  
15 DE JULIO DE 2002- 15 SEPTIEMBRE DE 2002  
136 HORAS  
SECAP
  
- ⊙ **CURSO ADMINISTRACIÓN LINUX I**  
Instalar, configurar y administrar Linux Centos  
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
CEC(CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA)  
JULIO 2007
  
- ⊙ **CURSO ADMINISTRACIÓN LINUX II**  
RAID, LVM, acceso remoto SSH, logs, RPMs, YUM, seguridades, programación bash.  
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
CEC(CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA)  
AGOSTO 2007
  
- ⊙ **CURSO PROTOCOLO TCP/IP SOBRE LINUX**  
Configuración, cortafuegos, filtro de paquetes, proxy, dhcp, seguridades en redes.  
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
CEC(CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA)  
SEPTIEMBRE 2007
  
- ⊙ **CURSO SERVIDORES WEB SOBRE LINUX**  
DNS, ftp, http, correo, seguridades, monitoreo, es decir servicios para internet.  
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
CEC(CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA)  
OCTUBRE 2007
  
- ⊙ **FUNDAMENTOS DEL ESTÁNDAR DE CONTROL DE CALIDAD ITSQB**  
MAPROSEC  
8 DE DICIEMBRE 2008-10 DE DICIEMBRE 2008  
24 HORAS DE DURACIÓN
  
- ⊙ **PROCESOS E INDICADORES DE GESTION**  
CORPORACION FUNDECO  
15 DE JUNIO 2009 – 19 DE JUNIO 2009  
36 HORAS DE DURACION
  
- ⊙ **MEJORAMIENTO CONTINUO EN SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD**  
**ISO 9001:2000**  
ISO&CALIDAD  
JUNIO 2009  
36 HORAS DE DURACIÓN

- ◎ **JAVA FUNDAMENTALS PROGRAMMING**  
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
CEC(CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA)
    - Instalar y Configurar el Compilador e Intérprete del Lenguaje Java.
    - Identificar y Utilizar los programas básicos para compilación, ejecución y documentación de aplicaciones basadas en Java.
    - Identificar y Definir los conceptos básicos del Lenguaje Java.
    - Crear Aplicaciones simples usando el lenguaje JavaFEBRERO 2010  
32 HORAS DE DURACIÓN
  
  - ◎ **JAVA ADVANCED PROGRAMMING**  
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
CEC(CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA)  
MARZO 2010  
32 HORAS DE DURACIÓN
  
  - ◎ **EXCEL AVANZADO (MANEJO DE MACROS Y HERRAMIENTAS FINANCIERAS)**  
CEG  
CENTRO DE GESTIÓN GERENCIAL  
24 de ABRIL DEL 2010  
10 HORAS DE DURACIÓN
  
  - ◎ **SEMINARIO INTERNACIONAL DE DESARROLLO DE APLICACIONES Y ACCESIBILIDAD WEB**  
Dictado por la Universidad de Alicante España para  
Universidad de las Américas  
ABRIL DEL 2010  
32 HORAS DE DURACIÓN
  
  - ◎ **PMBOK 4ta edición**  
NEW HORIZONS  
DICIEMBRE 2012  
1 MES DE DURACIÓN
  
  - ◎ **PMBOK 4ta edición**  
NEW HORIZONS  
ENERO 2013  
1 MES DE DURACIÓN
  
  - ◎ **ITIL v3 Foundation**  
NEW HORIZONS  
ABRIL 2013  
1 MES DE DURACIÓN
  
  - ◎ **CompTIA Cloud Essentials.**  
NEW HORIZONS  
ABRIL 2013  
1 MES DE DURACIÓN
-

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

⊙ **COMPUMAGIC**

ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS

mantenimiento y reparación de computadores, diseño gráfico, diseño de páginas web, diseño de animaciones, levantamiento de tesis, capacitación en manejo profesional de office y open office, soporte a usuarios

1 DE ENERO 2001 – 31 DE DICIEMBRE 2005

5 AÑOS

⊙ **ILUSTRE MUNICIPIO DE QUITO**

SOPORTE DE HARDWARE, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Soporte a usuarios, desarrollo de software en visual basic 6.0, auditoria informática

1 ENERO 2006 – 30 AGOSTO 2006

8 MESES

⊙ **PETROECUADOR**

PASANTE DE SISTEMAS

Encargada de desarrollo de software en COLDFUSION, PHP y C#, asistente de Planificación y Coordinación de Proyectos, mantenimiento de sistemas Legacy en FOX para DOS y WINDOWS, y VISUAL 6.0, migración e implementación de sistemas a herramienta COLDFUSION

2 AÑOS

⊙ **ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

AUXILIAR DEL LABORATORIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Encargada de mantenimiento y reparación de computadores, soporte a usuarios, proyectos académicos, implementación de videoconferencias en LINUX con ISABEL, mantenimiento y estructuración de redes, implementación de servidores web y de correo, configuración de routers y acces point.

2 AÑOS

⊙ **HOSPITAL MILITAR DE LAS F.F.A.A.**

ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Análisis, implantación de sistema integrado de salud SIIS conjuntamente con IPSOFT-SIDALTEC de Colombia, levantamiento de procesos de los servicios del Hospital Militar parametrización y actualización de tablas en POSTGRE y ORACLE desarrollo de aplicaciones en ORACLE DEVELOPER FORM y REPORTS 6i, C#, PHP

2 AÑOS

⊙ **BMI COMPANIES**

ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Encargada de desarrollo y soporte en aplicaciones ORACLE DEVELOPER FORMS y REPORTS 6i, y c#, administración de servidores de red y bases de datos, manejo de bases de datos ORACLE y SQL, soporte a usuarios

1 AÑO

✓ ⊙ **BANCO PICHINCHA**

OFICIAL DATAMINING

Implementar procesos ETL (extracción y transformación de datos)  
Entregar la información solicitada por los Clientes Internos y Externos  
Implementar procesos de consolidación de información histórica.  
Generar reportes gerenciales a la medida para la toma de decisiones.

Gestión de Riesgos y Objetivos

Seguimiento

Monitoreo

Nota profesional



Soporte en el desarrollo y pruebas de opciones o aplicativos desarrollados por TATA TCS.  
Automatizar procesos, atreves del desarrollo de aplicativos WEB EN C#  
Controlar la calidad de la información a través de análisis exploratorio de datos y casos de prueba.

Dar soporte post-producción de todas las herramientas, modelos y reportes creados por el área.

Manejo de Información Gerencial, Balance Score Card

3 AÑOS

⊙ **INEVAL- INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACION EDUCATIVA**

ANALISTA DE SISTEMAS

Soporte Técnico y Gestión de proyectos

01 DE OCTUBRE 2012 – 01 DE MAYO 2013

✓ ⊙ **LATINUS E-BUSSINES**

ANALISTA DE PROYECTOS

Gestión de Proyectos y procesos

Levantamiento, Estandarización, Optimización y Automatización de procesos

Pruebas y Calidad de Software, Documentación, Gestión del Cambio, Capacitación de

Usuarios internos y externos

01 DE MAYO 2013 – HASTA LA ACTUALIDAD

→ Gestión de Proyectos.  
Experiencia aplicada en sector pública y privada

## PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS COMO INDEPENDIENTE

⊙ **TV CABLE**

Proyecto para desarrollo de interfaz de reportería utilizando Oracle Reports 9i para el Sistema Titan

Levantamiento de Requerimientos, priorización de funcionalidades y desarrollo de Reportería

01 DE JULIO DEL 2012 - 01 DE SEPTIEMBRE DE 2012

⊙ **COTECNA**

Proyecto de Mejoramiento y Migración de interfaz legacy para Servicios de Aduana, Importaciones y exportaciones

Se realiza mejoramiento de procesos existente y mantenimiento de código en Visual Studio 6.0

Los procesos Optimizados y mejorados se desarrollan en C#

Durante la duración del proyecto se utiliza metodología Scrum

01 DE SEPTIEMBRE DE 2012- 31 DE OCTUBRE 2012

## CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS

- ⊙ PROGRAMACIÓN: C++, Borland C, Fox Pro, Visual C++, Visual Basic, C#, Java, Oracle Developer, MVC
- ⊙ BASES DE DATOS: SQL, MySQL, Access, Oracle, Postgre
- ⊙ DISEÑO DE PAGINAS WEB: HTML, PHP, Java Script, Action Script, Coldfusion
- ⊙ MODELAMIENTO DE DATOS: Power Designer, Rational Rose, Umbrella(Linux), Iconix
- ⊙ DISEÑO GRÁFICO: Adobe PhotoShop, Adobe Ilustrador, Corel.
- ⊙ REDES: Configuración de servidores y equipos (Linux y Windows).
- ⊙ SERVICIO TÉCNICO: Ensamblaje, mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras.
- ⊙ PROCESOS: Levantamiento y optimización de procesos
- ⊙ QA: Quality Assurance

## REFERENCIAS PERSONALES

- ⊙ **ING. HENRY REYES**  
ILUSTRE MUNICIPIO DE QUITO  
DEPARTAMENTO DE COACTIVAS  
Telf.: 0993022637
- ⊙ **LIC. MARGARITA LOVATO**  
GERENTE GENERAL  
COMPUMAGIC  
Telf.:2906-778
- ⊙ **ING. CESAR GALLARDO**  
JEFE DE LABORATORIO ASI  
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
Telf.: 2527-809 / 0998314092
- ⊙ **ING. MARCELO PUEBLA**  
JEFE DE PROYECTOS UNIDAD DE SISTEMAS  
PETROECUADOR  
Telf.: 2563-060
- ⊙ **TLG. JUAN SOLANO**  
JEFE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION (E)  
Telf. : 2520-532
- ⊙ **ING. BYRON MORALES**  
JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
BMI COMPANIES  
Telf. : 0998330593
- ⊙ **ING. JULIO CESAR ROJAS**  
JEFE SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL  
BANCO PICHINCHA  
Telf. : 0996801400

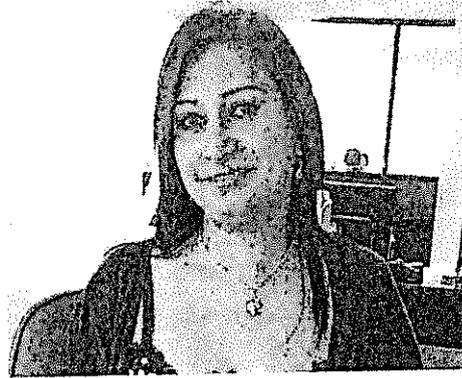
Atentamente,

*Andrea Cecilia Torres Mora*

C.I. 171560658-6

OK para Entrevista Ejecutiva  
10-feb-2015  
16:30

Entrevista 9-feb-2015  
Técnica 18:00



*[Handwritten signature]*

Ing. Nancy María Alvarado Bravo  
Av. Emperador Carlos Quinto N56-48 & Riobamba  
Bloque Atocha Dpto. 402  
Sector San Pedro Claver  
2297970 - 0991955293  
e-mail: nancyalvaradobravo@gmail.com

#### DATOS INFORMATIVOS

|                      |                |
|----------------------|----------------|
| Fecha de Nacimiento  | 01-11-1977     |
| Lugar de Nacimiento  | Junín - Manabí |
| Estado Civil         | Soltera        |
| Cédula de Ciudadanía | 130755560-5    |

#### ESTUDIOS REALIZADOS

|                        |  |
|------------------------|--|
| Instrucción Superior   | Universidad Técnica de Manabí                |
| Instrucción Secundaria | Colegio Nacional Técnico "Uruguay"           |
| Instrucción Primaria   | Escuela Particular Mixta Bilingüe "Libertad" |

#### TITULOS OBTENIDOS

✓ Contador Bachiller (Licencia No. 17-05418)  
✓ Ingeniería Comercial (Registro No. 1009-04-482338)

#### IDIOMAS

Lengua materna, castellano  
Inglés nivel intermedio

**CAPACITACIÓN PROFESIONAL**

- & **CURSO de GESTIÓN POR PROCESOS**  
Instituto Ecuatoriano de Altos Estudios Nacionales IAEN (32 horas)  
Quito
  
- & **CURSO de CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
Escuela Politécnica del Ejército (43 horas)  
Quito
  
- & **CURSO de OFIMÁTICA**  
Escuela Politécnica del Ejército (37 horas)  
Quito
  
- & **CURSO MANEJO de ARCHIVOS con HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**  
Asociación de Matemáticos e Ingenieros Politécnicos (24 horas)  
Quito
  
- & **SEMINARIO INTERNACIONAL "ARCHIVOS: PATRIMONIO, PRESERVACIÓN y GESTIÓN ELECTRÓNICA"**  
Universidad Andina Simón Bolívar (18 horas)  
Quito
  
- & **III SEMINARIO INTERNACIONAL "ARCHIVOS: PATRIMONIO, PRESERVACIÓN y GESTIÓN ELECTRÓNICA"**  
Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos (20 horas)  
Quito
  
- & **CONFERENCIA "FORMATO PDF para la GESTIÓN DOCUMENTAL"**  
Centro de Investigación para la Sociedad de la Información IMAGINAR (8 horas)  
Quito
  
- & **SEMINARIO "ESTÁNDARES de DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL"**  
Centro de Investigación para la Sociedad de la Información IMAGINAR (8 horas)  
Quito
  
- & **FUNDAMENTOS JURÍDICOS de la CONTRATACIÓN PÚBLICA"**  
Instituto Ecuatoriano de Altos Estudios Nacionales IAEN (32 horas)  
Quito
  
- & **SEMINARIO PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN y GESTIÓN DOCUMENTAL**  
Centro de Investigación para la Sociedad de la Información IMAGINAR (8 horas)  
Quito
  
- & **CICLO de CONFERENCIAS ARCHIVOS MUNICIPALES: GESTIÓN, MEMORIA y CIUDADANÍA**  
Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos (20 horas)  
Quito

- & TALLER EN SINCRONIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LÍNEA Y FUERA DE LÍNEA PARA USUARIOS FINALES  
Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (2 horas)  
Quito
  
- & CONFERENCIA ENCUENTRO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS DEL ECUADOR  
Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales - Sede Ecuador FLACSO (16 horas)  
Quito
  
- & TALLER NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD y DE INFORMACIÓN FINANCIERA  
Colegio de Contadores Públicos de Pichincha (110 horas)  
Quito
  
- & SEMINARIO TÉCNICAS DE SEGURIDAD PERSONAL y RIESGOS EN EL TRABAJO  
RSA Capacitación (18 HORAS)  
Quito
  
- & CURSO TEORICO PRÁCTICO DE ANEXOS TRANSACCIONALES  
Colegio de Contadores Públicos  
Quito
  
- & SEMINARIO TALLER DE PROCESOS TRIBUTARIOS  
Servicio de Rentas Internas (9 horas)  
Salcedo
  
- & INTRODUCCIÓN AL MERCADO DE VALORES  
Bolsa de Valores (8 horas)  
Guayaquil
  
- & CURSO DE APRENDIZAJE DE INGLÉS  
Niveles 1, 2 y 3 Principiantes  
Niveles 1, 2 y 3 Intermedios  
Universidad Técnica de Manabí  
Portoviejo

#### EXPERIENCIAS LABORALES

- ☐ CONSEJO NACIONAL ELECTORAL - CNE  
Técnico Electoral 1 (16 de junio de 2014 hasta la actualidad)
  - ✓ Realizar seguimiento y control de los trámites que ingresan vía físico y Quipux a la Dirección Nacional de Talento Humano.
  - ✓ Actualizar la información de la Dirección en la herramienta del sistema informático GEPR.
  - ✓ Elaborar informes estadísticos e indicadores de cumplimiento de trámites de los analistas y responsables del SIATH.

Coordinar las directrices y comunicaciones con el Director Nacional de Talento Humano.

Emitir informes técnicos para movimientos de personal.

Asistencia técnica a usuarios internos y externos en temas inherentes a la gestión del Talento Humano.

Elaborar instrumentos y herramientas para localización y control de documentos.

✓ **SECRETARÍA NACIONAL de PLANIFICACIÓN y DESARROLLO - SENPLADES**  
Analista de Gestión Documental (18 de abril de 2012 al 10 de junio de 2014)

Elaborar informes de seguimiento, indicadores y control de las metas previstas en la herramienta Gestión por Resultados GPR de la Dirección de Gestión Documental.

Elaborar informes estadísticos mensuales para el ingreso en la herramienta GPR de la Dirección de Gestión Documental.

Analizar, recibir, organizar, controlar, clasificar, codificar y administrar la documentación transferida de las unidades administrativas.

Seguimiento y control de las comunicaciones institucionales.

Analizar y supervisar la actualización de la base de datos del archivo institucional.

Atención al usuario que requiera acceso a la información según la LOTAIP.

Elaborar y actualizar el registro de control y ubicación de archivos.

Intervención en procesos y proyectos de modernización inherentes a la gestión documental.

✓ **SECRETARÍA NACIONAL de PLANIFICACIÓN y DESARROLLO - SENPLADES**  
Directora de Gestión Documental, Subrogante (01 de junio al 01 de septiembre de 2013)

✓ **ASOCIACION EDECONSA INGERAL**  
Asistente Contable (01 de febrero de 2011 al 16 de abril de 2012)

Elaboración de retenciones a proveedores, Pago a proveedores, Emisión de cheques, Análisis de cuentas, Archivo y organización de documentación contable, Seguimiento documentos internos y externos, como memorándums, oficios, pólizas de seguros.

✓ **GRUPO K S.A.**  
Asistente Cuentas por Pagar (18 de octubre de 2009 al 31 de septiembre de 2010)

Pago a proveedores, SRI, IEES, Archivo y organización de documentos contables, Análisis de cuentas, Facturación, Impuestos, revisión y cuadro de cuentas, Cierre de mes, Ajustes.

✓ **GAMATV**  
Asistente Cuentas por Cobrar (01 de abril de 2007 al 04 de julio de 2008)

Emisión y control de facturas, Control y Supervisión de Cartera de Clientes, actualización base de datos clientes, Archivo de documentación, Ingreso de retenciones en la fuente, Aplicación de los cobros, Elaboración órdenes de canje y seguimiento de las mismas.

☐ **GAMATV**

Cajera - Pagadora (03 de agosto de 2005 al 31 de marzo de 2007)

Emisión y entrega de cheques a proveedores y personal de la empresa, Caja chica, Transferencias bancarias internacionales, Flujo de caja, Emisión de notas de débito, Archivo documentos relacionados a mi área de trabajo.

☐ **UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO UCP - MEC - BID**

Fiscalizadora Financiera (15 de abril de 2004 al 31 de mayo de 2005)

Planificación y asesoramiento en la inversión de los desembolsos transferidos por parte del BID hacia al Proyecto Redes Amigas

Revisión, control y seguimiento de documentación contable referente a los desembolsos realizados por el BID a la Unidad Coordinadora. Asesoramiento contable y financiero.

Análisis de información para detectar las posibles falencias y problemas financieros, administrativos y tributarios a fin de determinar las posibles soluciones.

Custodio principal del Archivo General.

☐ **BATERIAS ECUADOR**

Asistente de Contabilidad (15 de febrero de 2002 al 31 de diciembre de 2003)

Procesos Contables (Diarios, Mayores, Retenciones), Control de Bancos, Emisión de cheques, Conciliaciones bancarias, Ajustes, Saldos, Pago proveedores, control inventarios, Revisión y cuadro de cuentas, Cierre de mes.

☐ **MARATHON SPORTS C.C. EL BOSQUE**

Cajera (10 noviembre de 2001 al 01 enero de 2002)

Atención clientes, Ventas de almacén, Cuadre caja del día

**REFERENCIAS LABORALES**

☒ Ing. Romina Andrade  
Directora de Talento Humano  
**SENPLADES**  
Teléf. 0223978900 Ext. 2537

☒ Econ. Miguel Ruales  
Gerente Financiero  
**ASOCIACION EDECONSA INGERAL**  
Teléf. 022256599 Ext. 109

☒ Ing. Jenny Maldonado  
Gerente Financiero  
**GRUPO K S.A.**  
Teléf. 022229213 Ext. 241

☒ Ing. Patricio Ron  
Jefe de Compras y Servicios Generales  
**GAMATV**  
Teléf. 022262222 Ext. 2319

#### REFERENCIAS PERSONALES

☒ Ing. David Alarcón  
Teléf. 0981373312

☒ Ab. Silvana Estupiñán  
Teléf. 0992430704

☒ Ing. David Mina  
Teléf. 0984952628

No tiene experiencia en  
Gestión de proyectos  
Betty Jacqueline García Jumbo

entrevista 4-feb-2015 ✓  
17:15



Tiene experiencia en  
gestión documental  
con ámbitos legales

↳ potencial para  
Certificación o  
Inscripciones

NOMBRES: BETTY JACQUELINE GARCIA JUMBO  
DIRECCIÓN: RAFAELA VEINTIMILLA N 49-169 Y LOS OLIVOS  
(EL INCA)

LICENCIA: TIPO B

FECHA DE NACIMIENTO: 14 JUNIO 1976

TELEFONOS: 0999043679 2400-470

[garcia955@hotmail.com](mailto:garcia955@hotmail.com)

### EXPERIENCIA LABORAL

Edesa SA. Trabajo actual, asistente de Presidencia y Vicepresidencia ejecutiva.

May 2014 - Actual

- Atender clientes internos y externos ante los requerimientos de las Gerencia General
- Organizar y coordinar agendas
- Recepcionar y despachar la correspondencia interna y externa
- Recibir y organizar la documentación que ingresa para la Gerencia
- Manejar el tema de los proveedores, facturas
- Realizar reservas de hoteles y compra de pasajes aéreos y coordinar directamente con la agencia de viaje
- Coordinar y realizar presentaciones para el Directorio
- Revisar estados de cuenta de tarjetas corporativas y personales
- Ingresar facturas, reclamos médicos y asuntos personales (jefes directos)
- Organizar y coordinar eventos
- Soporte de las gerencias de producción, comercial, técnica, Bath Center

Jasol Cia. Ltda. Solines & Asociados. dos años, 7 meses. Supervisora Administrativa.

↳ Sep 2011 - May 2014

- Planificar, Organizar, Dirigir y controlar los procesos administrativos internos y externos de la Firma
- Responsable de las Compras y elaboración de informes
- Cobranzas y reportes
- Control y seguimiento a clientes
- Reportes Financieros de la Firma
- Trámites en la Superintendencia de Compañías, SRI, IESS, Municipio
- Implementación de sistema legal Casos
- Asistencia Abogados
- Coordinar agenda Abogados
- Reporte para la elaboración de nómina
- Control de asistencia al personal
- Técnica y responsable de Seguridad y Salud

SABRE INTERNATIONAL LLC (Alexandra Valencia) 099825848. Asistente Administrativa por reemplazo temporal 5 meses. 2011

- Atender clientes internos y externos ante los requerimientos de las Gerencia General
- Organizar y preparar agendas
- Recepcionar y despachar la correspondencia interna y externa
- Recibir y organizar la documentación que ingresa para la Gerencia
- Manejar el tema de los proveedores, agencias de viajes, personal interno.
- Cobranzas
- Caja Chica
- Controlar la facturación del mensajero y limpieza
- Organizar y coordinar eventos

MAKROCEL CIA. LTDA. (Ing. Verónica Freile) 099448599 2223419/ 2223420. Asistente Administrativa dos años abril 2007- junio 2009.

Distribuidor Máster de Claro Conecel dedicado telecomunicaciones.

- Cruce de comisiones y reporte de pagos a ascensores
- Compras a la Operadora
- Compras suministros en general
- Asistencia a Presidencia y a las respectivas Gerencias: Administrativa y de Producto.

FLOWERCARGO S.A. (Martha Elena Mora / Juan Simón Bustamante) 6005104/  
6005105/6005106. Coordinadora de Embarques – Servicio al cliente. Junio 2004- Noviembre  
2006

Agencia de Carga dedicada a la exportación de Flor hacia el mercado de Estados Unidos.

- Recepción telefónica y de documentos.
- Asistencia Departamentos de RRIII, Contabilidad, Operaciones y Ventas
- Responsable del control y entrega de Guías Certificadas.
- Coordinación de embarques con fincas
- Revisión diaria de Reportes
- Archivo

SINTOFIL C.A. (Ing. Patricio Miranda y/o Gabriela Rosales) 2433883 Mayo 1996 –Diciembre  
1999

Empresa textil fabricante telas de algodón, poliéster, bramantes, etc.  
DEPARTAMENTO DE CAJA COBRANZAS – ATENCIÓN AL CLIENTE

- Encargada de la caja diaria y su respectivo depósito
- Atención al cliente
- Control y seguimiento de clientes
- Facturación y cobranzas
- Archivo

NOPERTI S.A. (Nicolás Marcovici) 2445145

Empresa Textil / línea de lencería para el Hogar.

- Redacción Comercial
- Llevar Agenda de Gerencia General
- Realizar Las compras
- Control de las Cuentas Bancarias
- Archivo

## EDUCACIÓN

### IDIOMAS

INGLES      hablado y escrito

ITALIANO    hablado

### **ESTUDIOS ACTUALES**

Ingeniería Administración de Empresas, Universidad Central del Ecuador, Octubre 01 2011  
Técnica en Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Instituto Superior 24 de Mayo 1996  
Bachiller en Secretariado Bilingüe, Colegio de América María Angélica Carrillo de Mata  
Martínez. 1994

### **CURSOS & SEMINARIOS**

Cámara de Comercio de Quito, Estrategias para la administración eficiente de su negocio, Abril  
2013  
Cámara de Comercio de Quito, Planificación Estratégica para lograr el éxito en su empresa Junio  
2011  
EJ Consultores y El Asesor Financiero, Quito- Ecuador -Junio 2004  
Retención en la Fuente y Remuneraciones  
Compueducación, Marzo 1998, MS Windows  
Harvard Institute, Octavo nivel de inglés.

### **REFERENCIAS PERSONALES**

Alexandra Valencia 099825848  
Dra. Carmen Corral Ponce 0999824656  
Master Hugo García, 098336621 2400-470  
Ing. Paulina Calvopiña, 2279-341



### 3. TRAYECTORIA LABORAL (EXPERIENCIA LABORAL)

| FECHAS       |                        | Organización o Empresa                                 | Denominación del Puesto               | Responsabilidades /Actividades/Funciones   |
|--------------|------------------------|--|---------------------------------------|--|
| DESDE mm/aa  | HASTA mm/aa            |  |                                       |  |
| Julio 2012   | Actualmente Trabajando | DWCONSULWARE   | Analista de Software Consultor Senior | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Migración del Sistema de Información Gerencial (SIG) en Pronaca, con herramientas de IBM COGNOS</li> <li>- Diseño, administración y afinamiento del SIG</li> <li>- Creación Reportes con herramientas de IBM COGNOS</li> <li>- Business Intelligence - Almacenes de Datos – ETL (datastage) – bases de datos</li> </ul>   |
| Febrero 2012 | Marzo 2012             | Banco Promerica  | Analista Programador                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y Diseño a aplicaciones.</li> <li>- Programación en Visual Studio.</li> <li>- Analisis de datos Sql Server 2005</li> </ul>   |
| Julio 2009   | Enero 2012             | PRONACA<br><i>Gestión con proveedores tecnológicos</i> | Soporte Usuarios SemiSenior           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte usuarios regional</li> <li>- Gestión proveedores y manejo de outsourcing en servicios.</li> <li>- Ejecutar procedimientos de soporte a usuarios de acuerdo a las directrices establecidas.</li> <li>- Atender requerimientos de usuarios.</li> <li>- Registrar los requerimientos de los usuarios basándose en los procedimientos establecidos.</li> <li>- Ejecutar actividades para solucionar los problemas reportados por los usuarios.</li> <li>- Generar los reportes necesarios para el análisis estadístico de los requerimientos reportados por los usuarios.</li> <li>- Brindar apoyo en la supervisión de programas de mantenimiento preventivo de los equipos.</li> <li>- Realizar y supervisar mantenimiento preventivo del hardware de la compañía.</li> <li>- Ejecutar actividades de capacitación a usuarios.</li> <li>- Apoyar en las labores de administración del inventario de software instalado en todos los equipos.</li> </ul> |
| Febrero 2008 | Octubre 2008           | IESS<br><i>Gestión soporte a Usuarios</i>              | Soporte Usuarios                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte Usuarios y gestión Documental IESS.</li> <li>- Atención Requerimientos de Usuario en la Secretaria General.</li> <li>- Instalación de Hardware y software.</li> <li>- Mantenimiento Físico y Lógico de equipos informáticos</li> </ul>  |

#### 4. CAPACITACIÓN:

| Nombre del Evento  | Nombre de la Institución Capacitadora | Tipo Diploma: |            | Duración en horas | Fecha                                    |
|--|---------------------------------------|---------------|------------|-------------------|--|
|  |                                       | Asistencia    | Aprobación |                   |  |
| IBM BigData Fundamentals Technical Professional v1                               | IBM                                   |               | x          | 32                | 13 al 16 de mayo 2014                    |
| Auditoria Informática (Conceptualización)  | SENA                                  |               | X          | 40                | 19 de Abril de 2013                      |
| Planeación Estratégica de Proyectos  | SENA                                  |               | X          | 40                | 18 de Diciembre de 2012                  |
| ISO 9001 2008 AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD                                     | SENA                                  |               | X          | 40                | 6 de Noviembre de 2012                   |
| ISO 9001 2008 MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | SENA                                  |               | X          | 40                | 3 al 27 de Septiembre de 2012            |
| ISO 9001 2008 DOCUMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD               | SENA                                  |               | X          | 40                | 1 al 23 de Agosto de 2012                |
| ISO 9001 2008 PLANIFICACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD               | SENA                                  |               | X          | 40                | 1 al 22 de Julio de 2012                 |
| ISO 9001 2008 FUNDAMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD              | SENA                                  |               | X          | 40                | 1 al 31 de Mayo de 2012                  |
| ORATORIA Y TÉCNICAS DE LA PALABRA  | SECAP                                 |               | X          | 40                | 7 de Mayo al 4 de Junio de 2012          |
| LINUX: SISTEMA OPERATIVO, COMANDOS Y UTILIDAD                                    | SENA                                  |               | X          | 40                | 1 al 31 de Mayo de 2012                  |
| ACCESIBILIDAD DE APLICACIONES WEB  | CEC – EPN                             | X             |            | 8                 | Noviembre 2011                           |
| CCNA MODULOS 1,2 Y 3   | EPN                                   |               | X          | 210               | 3 de abril al 25 de Septiembre de 2010   |
| CURSO DE PROGRAMACIÓN PHP BÁSICO Y AVANZADO                                      | EPN                                   |               | X          | 80                | 5 de enero al 13 de Marzo de 2009        |
| ENCUENTRO DE PLANIFICACION TERRITORIAL   | CONCOPE                               | X             |            | 8                 | Enero del 2008                           |
| SUFICIENCIA EN INGLÉS  | CEC – EPN                             |               | X          | 400               | 6 de Febrero al 29 de septiembre de 2006 |
| II ENCUENTRO NACIONAL DE INFORMATICA Y COMPUTACION (IEEE).                       | EPN                                   | X             |            | 16                | Noviembre del 2006.                      |

#### Referencias:

- **Ing. Mery Carranza Morales**  
Analista de Sistemas  
SYSLOGIC S.A  
0984574869
- **Ing. Fabián Morales Arévalo**  
Técnico BAAN  
PRONACA  
0987080776



Entrevista Ejecutiva

18-feb-2015

16:30 ~~NO asistir~~

Entrevista Técnica

13-feb-2015

15:00

✓ 

Aspiración

#1500-2000

# TRUJILLO CHULANGO GABRIELA FERNANDA

Dirección domicilio: Calle Antonio Solano de la Sala y Aurelio Dávila Cajas # E2-159  
Teléfono: 022379095 Celular: 0984803-999  
E-mail: gaby\_tu83@hotmail.com

## OBJETIVO PROFESIONAL:

Contribuir al desarrollo de la sociedad en base a principios de ética, honradez, solidaridad y justicia, poniendo en práctica mi conocimiento técnico y habilidades adquiridas, en la ejecución de las tareas encomendadas dentro de una empresa que pueda brindarme la oportunidad de crecer en el ámbito profesional y personal.

## DATOS PERSONALES:

Fecha de Nacimiento: 09 de junio de 1983.  
Cédula de Identidad: 1718414749  
Edad: 31 años  
Estado Civil: Casada  
Domicilio: Tumbaco, Calle Antonio Solano de la Sala y Aurelio Dávila Cajas # E2-159  
Email: [gaby\\_tu83@hotmail.com](mailto:gaby_tu83@hotmail.com)

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

**SUPERIOR:** Universidad Central del Ecuador  
Facultad de Ciencias Administrativas  
Escuela de Administración de Empresas  
Ingeniera en Administración de Empresas

### **SECUNDARIA:**

Colegio Experimental "Simón Bolívar"  
Contador bachiller en Ciencias de Administración y Comercio  
Quito - Ecuador

### **PRIMARIA:**

Escuela Víctor Manuel Peñaherrera  
Quito - Ecuador

## CURSOS Y SEMINARIOS:

2013

- **Diagnóstico para el Cambio Organizacional** ✓  
INCAE BUSINESS SCHOOL  
20 horas
- **La Comunicación para el Cambio Organizacional** ✓  
INCAE BUSINESS SCHOOL  
20 horas
- **Los Retos del Liderazgo del Cambio Organizacional** ✓  
INCAE BUSINESS SCHOOL  
20 horas
- **Acceelerated PMP Exam Prep Cours**  
IT INSTITUTE Advanced Information Technology Center / ITERA  
Del 18 de febrero al 01 de Marzo 2013
- **Administración de Riesgos Norma ISO 27005** ✓  
IT INSTITUTE Advanced Information Technology Center / ITERA  
Del 25 de Marzo 2013 al 5 de Abril

2012

- **INDICADORES DE GESTIÓN**  
BUREAU VERITAS ECUADOR S.A  
8 horas
- **GESTIÓN POR PROCESOS** ✓  
BUREAU VERITAS ECUADOR S.A  
8 horas
- **NORMAS ISO 9001:2008** ✓  
BUREAU VERITAS ECUADOR S.A  
8 horas
- **ANALISIS DE RIESGOS-SIMULACIÓN BÁSICO CON @RISK**  
INGELSI. CIA. TLDA.  
24 horas
- **TRAINING IBM SPSS STATISTICS BASIC VERSION 2.0**  
INGELSI CIA LTDA  
24 horas
- **SENSIBILIZACIÓN Y POTENCIACIÓN DE EQUIPOS TRASCENDENTES Y ALTAMENTE EFECTIVOS**

ORDALIA CIA LTDA  
16 horas

**EXPERIENCIA LABORAL:**

2007 - 2013

EMPRESA: INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL  
CARGO: ANALISTA DE PROYECTOS/ ANALISTA ADMINISTRATIVO  
FECHA: Desde: Enero de 2010/ Hasta: la presente fecha

\* Analista encargada de elaboración de Informes de Factibilidad, Control, Administración y Generación de Pagos de contratos de servicios prestados por distintos proveedores. Dentro de los procesos, establecimiento de mejoras continuas a procesos de las prestaciones del Sistema de Pensiones.

**Actividades Realizadas como Analista de Proyectos:**

- Detección de oportunidades de inversión y desarrollo de proyectos para mejorar los servicios que oferta el Sistema Prestacional.
- Soportar en la Búsqueda permanente de prospectos de inversión.
- Investigar fuentes de apoyo y financiamientos para cada proyecto.
- Participar en la Generación de ideas para la Planeación de cada Proyecto.
- ✓ Recopilar información y analizarla para la generación de cada proyecto a desarrollarse.
- Desarrollar y actualizar los Reportes de Avance cada Proyecto y las presentaciones requeridas para el Proyecto.
- ✓ Supervisar el correcto cumplimiento de las metas y objetivos de cada proyecto.
- Elaboración de Pliegos de Contratación y niveles de acuerdo de servicio conforme la naturaleza de cada proyecto.
- ✓ Generación mensual de informes para los respectivos pagos

**Actividades Realizadas como Administrador de contrato:**

Nombre del Proyecto: Digitalización de Expedientes del Sistema de Pensiones a Nivel Nacional

Monto del Contrato: USD 356.264,99

Duración del Contrato: Desde el 03 de Abril de 2012 a 19 de Julio de 2013

Nombre del Proyecto: Bodegaje de Expedientes del Sistema de Pensiones

**Monto del Contrato:** USD 256.756,50

**Duración del Contrato:** Desde el 05 de abril de 2012 a diciembre de 2014

**Nombre del Proyecto:** Contratación mediante Régimen Especial de los Servicios Postales de la Empresa Pública Correos del Ecuador para la Distribución de Roles a Nivel Nacional

**Monto del Contrato:** USD 255.564,74

**Duración del Contrato:** Desde el 03 de Junio 2013 a abril de 2014

**Actividades Realizadas como Analista Administrativo:**

- Ejecutar los procesos administrativos del área de pensiones.
- Analizar la aplicación en procesos operativos de las normas y procedimientos definidos
- Elaborar la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos. *→ actas y entregables (informes incluidos)*
- Establecer mecanismos administrativos que permitan lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio
- Análisis constante de estadísticas de las prestaciones de los servicios

**2007 - 2006**

**EMPRESA:** EMPRESA MUNDO METALES  
**CARGO:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CARTERA Y COBRANZAS  
**FECHA:** Desde: 01 de Octubre 2006 / Hasta: 27 de Marzo 2007

\* Ejecutivo de de nómina encargado de toda la parte operativa y manejo de nómina de un grupo de empresas.

**Actividades Realizadas:**

- Establecer Políticas, proyectos y planes a favor del Área.
- Controlar y Supervisar el cumplimiento de Funciones y Procedimientos
- Recuperación, negociación de deudas vencidas
- Elaborar informes e indicadores del Área de Cobranzas
- Revisar la planificación semanal y diaria que realicen los cobradores
- Tener conocimiento de los vales que sean entregados por administración para su respectivo ingreso al reporte diario
- Informar al supervisor de ventas al crédito sobre clientes con problemas de pago

- Tener conocimiento sobre facturas que tengan que ser anuladas
- Reportar mensualmente a Contabilidad sobre saldos de Cuentas por Cobrar
- Elaborar informe mensual consolidado de ingresos y liquidación para el pago de comisiones
- Reportar cada mes a Administración de los gastos de Transporte

**EMPRESA:** MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES  
**CARGO:** ASISTENTE DE ANALISTAS DE PROYECTOS (PASANTIAS)

### **Actividades Realizadas**

Análisis de Flujos de Procedimientos

Elaboración y Análisis de cronogramas de ejecución de proyectos

Levantamiento de Flujos de Procesos

### **OTRAS HABILIDADES**

Me considero una persona confiable, eficiente, motivada, enérgica y que trabaja esforzadamente. Habilidad para aprender rápidamente, con sentido equilibrado de iniciativa personal, y con considerable experiencia trabajando bajo presión. Motivad al logro de objetivos.



No tiene experiencia en proyectos de gestión institucional. Su experiencia es mayormente en proyectos tecnológicos.



## CURRICULUM VITAE



### I. DATOS PERSONALES

|                         |  |
|-------------------------|--|
| NOMBRES:                | Braulio Alonso   |
| APELLIDOS:              | Llumiquinga Llumiquinga                                  |
| FECHA DE NACIMIENTO:    | 09 de Octubre de 1986                                    |
| CEDULA DE IDENTIDAD:    | 171589311-9  |
| ESTADO CIVIL:           | Soltero  |
| NACIONALIDAD:           | Ecuatoriana  |
| DIRECCIÓN DOMICILIARIA: | Sangolquí San Pedro de Taboada Fajardo Calle Quitus #262 |
| TELÉFONO DOMICILIO:     | 022-335362   |
| TELÉFONO CELULAR:       | 0983588527   |
| E-MAIL:                 | blumiquinga@hotmail.com                                  |

### II. FORMACIÓN ACADÉMICA

|             |  |       |
|-------------|--|-------|
| PRIMARIA:   | Unidad Educativa Salesiana "Don Bosco" La Tola,                            | Quito |
| AÑO:        | 1992 - 1998  |       |
| SECUNDARIA: | Unidad Educativa Salesiana "Don Bosco" La Tola,                            | Quito |
| TÍTULO:     | Bachiller Técnico en Comercio y Administración<br>Especialidad Informática |       |
| AÑO:        | 1998 - 2004  |       |
| SUPERIOR:   | Escuela Politécnica Nacional,  | Quito |
| TÍTULO:     | Ingeniería de Sistemas Informáticos y de Computación                       |       |
| AÑO:        | 2004 - 2011  |       |

### III. CURSOS

- Curso DreamWeaver Básico
- Suficiencia de Inglés Centro de Idiomas de la EPN
- Mantenimiento de Computadoras
- SM150 - SERVICE MANAGER 9.X TECHNICAL CONFIGURATION
- CISCO CCNA 1
- CISCO CCNA 2
- CISCO CCNA 3
- CISCO CCNA 4
- Linux Administrator I (virtual)
- Programa Integral de certificación PMP / CAPM. Lider de Proyecto (Modulo 9)

### IV. EXPERIENCIA LABORAL

- ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN RUMIÑAHUI  
Auxiliar Web Master  
1 Julio 2003 – 31 de Julio 2003  
Sangolquí
- CENTRO DE COMPUTO "COMPUVALLE"  
Encargado  
9 Julio 2005 – 30 Septiembre 2005  
Sangolquí
- API (AYUDA PEDAGÓGICA INMEDIATA)  
Profesor Algebra y Física Elemental  
1 Mayo 2007 – 30 Junio 2007  
Sangolquí
- LABDICC (Laboratorio Facultad Ingeniería de Sistemas)  
Auxiliar de Laboratorio  
Octubre 2008 – Septiembre 2010
  - Soporte técnico personal docente, administrativo y estudiantil
  - Mantenimiento preventivo y correctivo equipos laboratorios (PC, servidores)
  - Administración servidores (DNS, DHCP, base de datos) plataforma Linux
  - Instalación y configuración servidor Antivirus Plataforma Windows Server 2003
  - Instalación y configuración sistemas operativos plataformas Windows y Linux
  - Instalación y configuración aplicaciones (antivirus, firewall, office, herramientas de desarrollo, base de datos, etc) plataformas Linux y Windows
  - Administración de la red del LABDICC (configuración routers, configuración switches)
- EX ICB (Departamento de Ciencias Básicas)  
Ayudante Técnico Administrativo del Laboratorio de Computación  
Octubre 2010 – Agosto 2011
  - Soporte técnico personal docente, administrativo y estudiantil
  - Mantenimiento preventivo y correctivo equipos laboratorios (PC)
  - Instalación y configuración sistemas operativos plataformas Windows y Linux
  - Instalación y configuración aplicaciones (antivirus, firewall, office, etc) plataformas Linux y Windows
  - Administración red interna (configuración routers, configuración switches)
  - Manejo de contratos
  - Elaboración de material didáctico para cursos (mantenimiento computadoras, Linux básico)

- CONSEJO DE LA JUDICATURA (Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación)  
Analista 2  
Noviembre 2011 – Hasta la presente fecha
  - Soporte técnico (help desk)
  - Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos (PC, laptops).
  - Instalación y configuración sistemas operativos plataformas Windows
  - Instalación y configuración aplicaciones (antivirus, firewall, office, etc)
  - Mesa de Servicios (Gestión de Incidencias)
  - Gestión de proyectos informáticos siguiendo lineamientos de PMBOK (coordinación plan de creaciones de unidades judiciales, visitas edificaciones a remodelar, apoyo a proyectos del área, etc).

**V. REFERENCIAS PERSONALES**

- Sra. Rocío de los Ángeles Paucar  
(Propietaria "COMPUVALLE") 022335383
- Ing. Oscar Gabriel Vallejo Herrera  
(Técnico Especialista - Halliburton) 0998135207
- Ing. Oscar Basilio Saransig  
(Desarrollador - Kruger) 0987006392



... Especialista en proyectos de Desarrollo Comunitarios  
No tiene experiencia en Gestión Institucional

## HOJA DE VIDA

**CARLA PAOLA OLEAS OLEAS**



Fecha de Nacimiento / 25 de noviembre de 1984

Lugar / Riobamba

Edad / 30 años

Estado Civil / Casada

Dirección Domiciliaria

Quito - Av. Maldonado y Palenque.

TELEFONOS:

Domicilio: 022 670 893

Celular 0987 - 034735

### EDUCACIÓN

1990-1996 / PRIMARIA

UNIDAD EDUCATIVA "MARIA AUXILIADORA"

1997-2002 / SECUNDARIA

Contadora Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración

UNIDAD EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA

2002-2007 / SUPERIOR

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN - ESCUELA FINANCIERA Y DE  
COMERCIO EXTERIOR

Título: Ingeniera

## EXPERIENCIA LABORAL

- INPAPEL CIA LTDA - Vendedor en temporadas escolares. Años 2002 y 2003.
- Técnico en el Proyecto "Trabajo en estudios, diseño y ejecución de actividades de carácter social en el Sector de Pungalá, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo / *Interjuntas Chimborazo* / Enero 2006 a Diciembre 2007.
  - Intervención y trabajo directo con la comunidad, interlocutores políticos de las organizaciones sociales de la parroquia.
  - Levantamiento de información de línea de base para Condiciones de Vida en comunidades de la parroquia.
  - Desarrollo de Talleres de Capacitación: Sostenibilidad del sistema de riego implementado.
  - Desarrollo de Talleres de Capacitación: Desarrollo Productivo y Social de la Parroquia.
  - Monitoreo y Evaluación.
- ATAIC CIA LTDA - Seguridad en Servicios Aduaneros / 5 al 23 de marzo de 2007.
  - Manejo de Sistema Informático Aduanero
  - Seguimiento a Trámites de importación
  - Aforos aduaneros.
  - Elaboración de Documentos de importación.
- IMGAM CIA LTDA / 5 septiembre de 2007 - 24 de enero de 2008
  - Manejo de Base de datos de importaciones
  - Proceso de importación y seguimiento de trámites
  - Contabilidad y Tributación
  - Ingreso al sistema de SRI datos sobre anexos.
  - Facturación y control de documentos.
  - Elaboración de un Plan de Marketing para ejecución en la empresa.
  - Seguimiento al proceso Productivo.
- Técnico de Apoyo Social en el Proyecto "Estudios Sociales de impacto en lo referente al Manejo del Recurso Hídrico en la Subcuenca alta del Chambo. / Central Ecuatoriana de Servicios Agrícolas - CESA / 2008.
  - Levantamiento de información de línea base del entorno social de la población aledaña a la Subcuenca.
  - Manejo de información del Impacto Ambiental en la Subcuenca.

- Intervención socio productiva con la población aledaña a la Subcuenca.
- Taller de Capacitación: “Generación de tecnologías limpias y adecuada para el manejo de la Subcuenca”
- Monitoreo y Evaluación del Proyecto.
- Asistente Técnico Administrativo del *Proyecto Competitividad Agropecuaria y Desarrollo Rural Sostenible - CADERS - MAGAP / Septiembre 2008 a Diciembre 2009.*
  - Contabilidad, Manejo de Nomina, Control Interno y Secretariado.
  - Llenado de formularios y formatos contables del Proyectos a nivel provincial.
  - Control del Caja Chica.
  - Suministro de Materiales de oficina a los equipos de gestión.
  - Tramites de mantenimiento de vehículos y dotación de combustible.
  - Informes de cancelación de facturas y Cheques.
  - Control de Documentación y Archivo.
  - Acercamiento y socialización del Proyecto a pequeños productores asociados.
  - Seguimiento de los proyectos productivos a través de indicadores de gestión.
  - Sistematización de la información de línea base e ingreso a Sistemas de Información.
- Asistente de Administración, Fortalecimiento y Capacitación del *CERFIN - Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional “SECAP” / Enero 2010.*
  - Contabilidad y Análisis Financiero.
  - Manejo del Sistema Financiero de la Institución.
  - Facturación y Comprobantes de Retención.
  - Manejo de Nomina.
  - Control de gasto y disponibilidad de la partida de viáticos.
  - Archivo y control de documentos del Área.
  - Seguimiento a la Importación de Equipos donados por el Proyecto JICA.
  - Manejo de Base de Datos, Bodega e Inventarios
  - Planificación Curricular.
  - Metodologías de Aprendizaje.
  - Evaluación de contenidos.
  - Seguimiento y Control de los procesos integrados de formación y capacitación.

- Consultoría de Intervención Social – MIDUVI – Subsecretaria de Agua y Saneamiento, Programa PAS EE. / 18 - Mayo - 2012 a 18 Marzo - 2013.
  - Desarrollo de Indicadores de Gestión Social.
  - Desarrollo de Documentos de Intervención Social.
  - Diseño de Formatos para Levantamiento de Línea de Base.
  - Desarrollo de Planes de Capacitación para Sector Social y Formadores.
  - Seguimiento al desarrollo inicial de proyectos en las Provincias de Intervención.
  - Diseño de herramientas de monitoreo para los proyectos a intervenir.
- Especialista en Comercio Exterior – TENSID CHEMIE S.A. / 20 de julio de 2014
  - Revisión y seguimiento a Importaciones y Exportaciones.
  - Reportes Financieros y de Gestión Financiera.
  - Seguimiento a Clientes y Cobranza.
  - Facturación y Registro Contables.

### REFERENCIAS PERSONALES

- Sr. Carlos Oleas - CONCEJAL DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE RIOBAMBA / 083294696
- Ing. Dora Cevallos - TÉCNICO DEL MAGAP / 099693327.
- Ing. Eleana Figueroa - RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE RRHH - FYBECA / 098498933.

### CURSOS Y SEMINARIOS

- Curso de Inglés 3 Niveles - ESPOCH
- Curso de Computo 3 Niveles - ESPOCH
- Conocimientos en Inglés Estudios Realizados en LONDON CENTER
- SEMINARIO INTRODUCCIÓN AL MERCADO DE VALORES Y JUEGO BURSÁTIL por la participación en la ciudad de Guayaquil. / Enero 22 del 2005
- TLC y los programas de EXPOECUADOR, BID - FOMIN - CORPEI, participación en la ciudad Riobamba. / Abril 27 del 2005
- Participación en la Primera Ruta de Aprendizaje del 8 al 11 de Septiembre de 2009 -FIDA-INCCA-MAGAP-CADERS.

| CAPACITACIÓN   | N° DE HORAS      |
|--|------------------|
| SEMINARIO: Módulo de TÉCNICAS CUANTITATIVAS DE GESTION - ESPOCH / Agosto 3 a septiembre 8 de 2007.   | 90 horas.        |
| SEMINARIO: Módulo de GERENCIA DE MERCADEO- ESPOCH / Septiembre 14 a Octubre 20 de 2007   | 90 horas         |
| SEMINARIO: Módulo de SIMULACIÓN Y GERENCIA LOGISTICA- ESPOCH / Octubre 26 a Diciembre 01 de 2007.  | 90 horas.        |
| SEMINARIO: Módulo de FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION - ESPOCH / Diciembre 07 A Enero 12 de 2008.  | 90 horas         |
| SEMINARIO DE CAPACITACION SOCIO EMPRESARIAL - CADERS / MAGAP / 23 AL 26 de Septiembre del 2008   | 32 horas.        |
| Curso Corto : "LA AGRICULTURA POR CONTRATO Y LAS NUEVAS RELACIONES SOCIALES DE PRODUCCION E INTERCAMBIO EN EL AGRO ECUATORIANO", ejecutado entre NUFIC - IVO - UNIVERSITEIT VAN TILBURG - SIPAE - CAMAREN, en los meses de septiembre y noviembre del 2008 | 150 horas        |
| Curso Taller: "DISEÑO DE MICROEMPRESA CAMPESINAS" - MAGAP / INCCA - Subsecretaria de Relaciones Exteriores del 24 al 28 de agosto de 2009  | 40 horas         |
| Curso: GESTION PUBLICA - Contraloría General del Estado del 7 al 11 de Noviembre de 2011   | 32 horas         |
| Curso Taller: TRICOTERMS - Fedexpor - 27 y 28 de Noviembre de 2014.  | 16 horas         |
| <b>TOTAL</b>   | <b>630 horas</b> |

