



Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-005-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 y Procesos

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 Y PROCESOS, cuyas características del cargo son:

ROL	ANALISTA EN GESTIÓN Y PROCESOS
GRUPO	Servidor Municipal 12
NIVEL INSTRUCCIÓN	Tercer nivel: Economía, Administración, Ingeniería de Empresas, o carrera afín a la gestión y/o procesos.
ALCANCE DEL ROL	<p>Especialista en diseño de políticas, instrumentos, formatos y mecanismos de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión institucional; estableciendo a su vez la estructura del control interno y de la evaluación, así como la aplicación de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, generando informes y análisis estadístico, en el marco del desarrollo de la planificación del RPQ y su vinculación con el proyecto de Modernización Integral:</p> <ul style="list-style-type: none">• Controlar, supervisar y coordinar con las dependencias del RPQ las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y normas vigentes.• Emitir recomendaciones para mejorar la gestión y para evitar riesgos de toda índole.• Evaluar la planificación y el direccionamiento de la ejecución de los programas y proyectos de inversión a nivel Institucional.• Ejecutar informes estadísticos, de control y operativos para las autoridades institucionales, municipales y de control.• Elaborar informes periódicos sobre la gestión institucional.• Evaluar y auditar los procesos internos con el fin de emitir conclusiones, recomendaciones y oportunidades de mejora.• Coordinar y realizar el seguimiento para verificar el cumplimiento de las

	<p>recomendaciones del control posterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el análisis de los riesgos institucionales, mapeo y planificación basada en riesgos.
PERFIL	<p>Conocimiento y al menos dos años de experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Control interno Planificación estratégica Ofimática Manejo de riesgos y procesos Gestión pública
NIVEL DE SUPERVISIÓN	Registrador de la Propiedad del DMQ.
NIVEL/ES DE COORDINACIÓN	Gerente del Proyecto de Modernización Integral, Directores, Asesores, y Mandos Medios del RPDMQ.
VIGENCIA CONTRACTUAL	Hasta el 31 de Diciembre del 2016.

Desde el 3 al 9 de febrero del 2015 se efectuó el proceso de recepción de hojas de vida, recibiendo 4 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 13 al 18 de febrero del 2015 se realizaron 2 entrevistas con las personas que cumplieron los aspectos referenciales del perfil.

Como resultado del proceso de selección, se determinó que la Ing. IVONNE CASTAÑEDA JÁCOME 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 Y PROCESOS.

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:	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL DMQ
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 Y PROCESOS

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Especialista en diseño de políticas, instrumentos, formatos y mecanismos de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión institucional; estableciendo a su vez la estructura del control interno y de la evaluación, así como la aplicación de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, generando informes y análisis estadístico, en el marco del desarrollo de la planificación del RPQ y su vinculación con el proyecto de Modernización Integral.

4. ACTIVIDADES ESENCIALES

ACTIVIDADES
Controlar, supervisar y coordinar con las dependencias del RPQ las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y normas vigentes.
Emitir recomendaciones para mejorar la gestión y para evitar riesgos de toda índole.
Evaluar la planificación y el direccionamiento de la ejecución de los programas y proyectos de inversión a nivel Institucional.
Ejecutar informes estadísticos, de control y operativos para las autoridades institucionales, municipales y de control.
Elaborar informes periódicos sobre la gestión institucional.
Evaluar y auditar los procesos internos con el fin de emitir conclusiones, recomendaciones y oportunidades de mejora.
Coordinar y realizar el seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones del control posterior
Realizar el análisis de los riesgos institucionales, mapeo y planificación basada en riesgos.
Otros requerido por el Registrador de la Propiedad del DMQ.

5. CAPACITACION REQUERIDA

CONOCIMIENTOS NECESARIOS
Control interno
Planificación estratégica
Ofimática
Manejo de riesgos y procesos
Gestión pública

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

LOS REQUERIDOS POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL DMQ

7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Título Requerido:	SI
Instrucción:	Al menos dos años obtenido el título de tercer nivel: Economía, Administración, Ingeniería de Empresas o carrera afín a la Gestión y/o Procesos.
Area de Conocimiento:	EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y PROCESOS

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia	Dos años
Especificidad de la experiencia:	Control interno y manejo de riesgos
	Planificación estratégicas
	Gestión institucional por procesos
	Auditoría de gestión
	Gestión Pública

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

Aprobada

OK

Entrevista
18-feb 2015 ✓
15:00

OBJETIVO PROFESIONAL

Fortalecer los procesos de la institución mediante una planificación estratégica alineada con la sectorial y orientada al cumplimiento de la ley y la normativa interna y externa enfocada hacia el mejoramiento continuo de la entidad y el desarrollo del país.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO: Magíster en Planificación y Dirección Estratégica.
POST GRADO: American Junior College - Escuela Politécnica del Ejército.
TÍTULO: Ingeniera Comercial.
SUPERIOR: Escuela Politécnica del Ejército.
MEDIO: Colegio Giovanni Antonio Farina.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2014 - 2015 SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA
Intendente
Intendencia de Planificación.

Ivonne Castañeda Jácome

Dirección:
Agustín Miranda, lote #44 y
Manuel Tocta, Dpto. 3, Urb. San
Isidro

Teléfono domicilio:
02 385 6661

Celular:
098 623 8962

Email:
ivonne_castanedajacome@hotmail.com

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir la formulación de los planes estratégicos y los lineamientos operativos para el funcionamiento de la Superintendencia;• Supervisar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en el ámbito de la supervisión, control y gestión institucional;• Coordinar el análisis y cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios de asistencia técnica internacional, que contribuyan al desarrollo institucional;• Establecer y mantener relaciones interinstitucionales, nacionales o internacionales que sean de interés para la Superintendencia;• Coordinar el diseño, implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de calidad que promueva la productividad de las operaciones institucionales;• Integrar y supervisar los programas estratégicos de gestión institucional e informar de sus resultados al Intendente General de Gestión;	<ul style="list-style-type: none">• Metodología de elaboración del Plan Operativo Anual 2015;• Dirección de la elaboración del Plan Operativo Anual 2015;• Dirección y seguimiento del Plan Anual de Inversión 2015;• Coordinación de la elaboración del Plan Anual de Contratación 2015;• Dirección de la actualización del Plan Estratégico Institucional;• Coordinación de la elaboración de la Programación Indicativa Anual 2015;• Coordinación del Plan Anual de la Política Pública de la SEPS;• Coordinación y seguimiento del avance del proyecto "Estudio para el diseño y ejecución del curso de formación y capacitación sobre Gobierno Cooperativo" con financiamiento de la Embajada de Bélgica;

<ul style="list-style-type: none"> • Rendición de Cuentas. 	<p>evaluación diseñados por las entidades reguladoras y coordinadoras del Estado,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe de Rendición de Cuentas. • Registro en el sistema de rendición de cuentas del CPCCS.
---	--

- **2010 - 2011 MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES**
 Servidora Pública 5
 Dirección de Planificación e Inversión.

RESPONSABILIDADES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de la gestión y construcción metodológica del Plan de implementación actualizado y presupuestado, ✓ Gestión y construcción metodológica de la matriz de productos y servicios a nivel desconcentrado, Gestión y construcción metodológica de los planes operativos territoriales por regiones, ✓ Gestión y construcción metodológica para la organización de la Biblioteca de información documental y digital de desconcentración territorial de la Dirección de Planificación e Inversión, ✓ Gestión y construcción de metodología de lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos en coordinación con los procesos institucionales, informe consolidado de ejecución, ✓ Gestión y construcción de metodología de seguimiento y evaluación del plan operativo anual, programas y proyectos, ✓ Gestión y construcción metodológica del diagnóstico de apreciaciones estratégicas, Gestión y construcción de planes de capacitación, planificación estratégica y herramientas, ✓ Gestión y construcción metodológica del Mapa de Riesgo, ✓ Gestión y construcción metodológica del plan de Contingencia, Mejoramiento continuo de los productos anteriormente citados, Gestión y construcción metodológica del Plan Anual de Inversión 2010 y 2011, Elaboración y mejora continua de los proyectos de inversión 2011. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de implementación actualizado y presupuestado, • Matriz de productos y servicios a nivel desconcentrado, • Planes operativos territoriales por regiones, • Biblioteca de información documental y digital de desconcentración territorial de la Dirección de Planificación e Inversión, • Metodología y herramientas para la formulación de planes operativos en coordinación con los procesos institucionales, • Informe consolidado de ejecución del plan operativo anual, programas y proyectos, • Diagnóstico y apreciaciones estratégicas, • Plan Operativo Anual 2010, • Plan Operativo Anual 2011, • Plan Anual de Inversiones 2010, • Plan Anual de Inversiones 2011, • Plan Anual Institucional 2010-2013 • Elaboración del análisis costo - beneficio de los procesos Desconcentrados en el Ministerio de Relaciones Laborales.

- **2010 GUIMACOL SALUD ECUADOR S.A (UDICIS)**

Gestión Administrativa
Cursos de actualización en el área odontológica.

RESPONSABILIDADES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación anual del presupuesto, • Planificación anual de capacitación, • Seguimiento del plan anual de capacitación, • Evaluación del plan anual de capacitación, • Logística y adquisiciones para las capacitaciones, • Organización y coordinación de capacitaciones, • Gestión de cobros y recuperación de cartera. • Análisis del Pérdidas y Ganancias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de costos y gastos anuales, • Elaboración de syllabus académicos para alumnos, • Registro de asistencias, • Diseño de indicadores de gestión, • Planificación de adquisiciones de material requerido para cátedras, • Análisis de prioridad de requerimientos colectivos, • Asesoramiento técnico para la toma de decisiones, • Coordinación de actividades entre docentes y alumnos, • Control y registro de pagos, • Informe de costo beneficio

- **2009 GUIMACOL SALUD ECUADOR S.A (DENTAL HELP CENTER)**
Gestión Administrativa
Consultorio dental

RESPONSABILIDADES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del plan estratégico, • Implementación y gestión del plan estratégico, • Seguimiento mensual y evaluación semestral del plan estratégico, • Gestión de atención al cliente, • Presupuesto anual y registro contabilidad, • Manejo de software DENTIS2.0, • Análisis del Pérdidas y Ganancias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de Visión y Misión del consultorio dental, • Determinación de objetivos, • Definición de estrategias de marketing, • Diagrama de procesos, • Diseño de indicadores de gestión, • Planificación de adquisiciones, • Amable atención al paciente, • Registro diario de ingresos y egresos actualizados, • Cronograma de pagos a proveedores, • Organización de historias clínicas, tratamientos y estados de cuenta de pacientes, • Informe de costo beneficio

- **2003-2007 EL MADRIGAL**
Gerente de Ventas (negocio propio)
Exportación de flores

RESPONSABILIDADES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • RUC de la empresa, 	<ul style="list-style-type: none"> • Comercializadora registrada bajo la

<ul style="list-style-type: none"> • Plan de inversiones 2003-2007, • Plan financiero 2003-2007, • Plan de operaciones anual, • Plan de marketing, comercialización y ventas anual, • Diseño y análisis de indicadores de rentabilidad y de gestión, • Facturación, pagos y cobros a los clientes internos y externos. • Coordinación de embarques con precios F.O.B, con la CAE y aerolíneas, • Análisis del Pérdidas y Ganancias. 	<p>figura de persona natural en el SRI,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y evaluación al plan de inversiones 2003 - 2007, • Seguimiento y evaluación al plan financiero 2003 - 2007, • Seguimiento y evaluación al plan operacional anual, • Análisis y aplicación del cuadro de mando integral, • Definición de estrategias de mejoramiento continuo, • Incremento del volumen de ventas y nuevos clientes internos y en los mercados de : Europa, Norteamérica y Sudamérica, • Recuperación de cartera vencida, • Informe de costo beneficio.
---	---

- **2001-2002 OVERSEAS TRADING CORP.**
Asistente de ventas
Exportación de flores

RESPONSABILIDADES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación operacional anual, • Seguimiento y evaluación al plan operacional anual, • Seguimiento del plan de inversiones, • Plan de marketing, • Seguimiento al plan de inversiones, • Seguimiento a los costos y gastos de la empresa, • Planificación y coordinación de embarques, • Plan de contingencia para compra y venta de flor de exportación 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan operacional anual 2001-2002, • Seguimiento al plan operacional 2001-2002, • Evaluación al plan operacional 2001 - 2002, • Informe de seguimiento al plan de inversiones, • Seguimiento a los costos y gastos de la empresa, • Seguimiento al plan de marketing y comercialización, • Informes de seguimiento al plan de inversión, • Informe de seguimiento a los costos y gastos de la empresa, • Control de calidad del producto de exportación en agencias de carga, • Plan de contingencia.

CAPACITACIÓN GENERAL:

-
- **2014 EXCELENCIA EMPRESARIAL - CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA**

COMPETENCIAS:

FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none">• Diseño y construcción de escenarios,• Cuadro de mando integral,• Administración por procesos,• Construcción de tableros de control,• Diagnóstico estratégico y análisis matricial,• Formulación y evaluación de proyectos,• Matriz de marco lógico.
CAPACITACIÓN:	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo,• Orientación a resultados,• Comunicación,• Desarrollo personal,• Capacidad analítica,• Visión estratégica,• Actitud de servicio a los demás.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">• Percepción y empatía,• Manejo de los sentimientos,• Trabajo bajo presión,• Manejo de personal,• Proactiva,• Aprendizaje rápido,• Planificación,• Pensamiento Analítico,• Generación de ideas (innovación).

PAQUETES INFORMÁTICOS:

- Microsoft Office Excel,
- Microsoft Office Word,
- Microsoft Office Power Point,
- Microsoft Visio,
- Microsoft Project.

IDIOMAS:

- Inglés: 100% escrito
90% hablado

REFERENCIAS PERSONALES:

- Ing. Fernando Luzcando Endara
0996856626
- Dra. Patricia Salazar González
0939996128

- Dra. Cristina Coello
0999204265

INFORMACIÓN PERSONAL:

- **Fecha de Nacimiento:** 23 de Marzo de 1977,
- **Edad:** 37 años,
- **Lugar:** Pichincha, Quito, Ecuador,
- **Domicilio:** Urb. Madrigal calle Diego de Salazar E 15-126 y psj. 1-E,
- **Teléfono domicilio:** 02- 3195465,
- **Teléfono celular:** 098- 6238962 (CLARO),
- **Correo electrónico:** ivonne_castanedajacome@hotmail.com
- **Estado Civil:** casada
- **Cédula de Ciudadanía:** 170604906-9
- **Cargas Familiares:** 2

El trovista

13-feb-2015 ✓

13:30



... No tiene experiencia en Planificación Estratégica con Riesgos y Auditoría

Milton Hernán Cevallos Arboleda

Objetivo	Aplicar los conocimientos obtenidos en el transcurso de mi vida laboral así como formar parte de un equipo de trabajo con profesionalismo, honradez y responsabilidad.
Datos Personales	<p>Lugar y Fecha de Nacimiento: Quito, 4 de Julio de 1970 Estado Civil: Casado Dirección: Juan Díaz N36-17 y Rodrigo Muriel. Urb. Iñaquito Alto Teléfono: 098-7-061791 (Celular Movistar) 098-5208856 (Celular Claro) 3310391 (Casa) Cédula de Ciudadanía: 170371482-2 Dirección e-mail: micevallos@greensafe.com.ec micevallos@hotmail.com.</p>
Experiencia	<p>Marzo 2014 – Actualmente Asesor en Sistemas Integrados de Gestión, Procesos, Seguridad y Salud Ocupacional</p> <p>Julio 2011 – Febrero 2014 Red Financiera Rural Quito Coordinador del Área SÍRED</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsable del manejo administrativo del área.- Responsable del Proceso de Recursos Humanos del área.✓ Responsable de implementación de proyecto tecnológico en instituciones Microfinancieras bajo esquema de procesos.- Responsable de administrar el soporte tecnológico en la RFR.- Responsable del manejo administrativo del área.- Responsable de manejar la relación entre SÍRED y la Administradora de Fondos.- Encargado de implementación de metodología para la implantación de ASP en instituciones microfinancieras con orientación en procesos. <p>Enero 2010- Junio 2011 Red Financiera Rural Quito Experto en Desarrollo y Mercadeo de Productos</p> <ul style="list-style-type: none">- Encargado de proyecto de Tecnología.- Responsable de dar seguimiento a plan de mercadeo de la RFR.✓ Responsable de dar apoyo en la administración de procesos de la RFR.- Encargado de visitar a instituciones a promocionar y dar capacitación a las instituciones microfinancieras.- Encargado del levantamiento e implementación de procesos en todas las áreas de la institución.- Responsable de la asistencia técnica otorgada a la REFIDER.- Capacitador en cursos dictados por la RFR

Marzo 2007 – Enero 2010

COOPCCQ

Quito

Jefe Operativo

- ✓ - Encargado del levantamiento e implementación de procesos en todas las áreas de la institución de acuerdo a la definición de Riesgo Operativo.
- ✓ - Miembro de equipo de implantación de Gestión de Talento Humano en la Organización.
- ✓ - Responsable de monitorear el cumplimiento de procesos, manuales y reglamentos.
- ✓ - Responsable de la elaboración de manuales de políticas y procedimientos de la organización.
- Responsable de verificar la seguridad operativa de las áreas.
- Responsable de la presentación de políticas internas al Consejo de Administración para su aprobación e implementación.
- Responsable de validar las soluciones tecnológicas que acompañan a los mejoramientos de procesos a través de pruebas en ambientes de desarrollo y preproducción.
- Encargado de capacitar al personal en la aplicación de nuevos procesos.
- ✓ - Responsable de analizar, planificar e implementar nuevos proyectos dentro de la organización.
- Responsable del seguimiento a las recomendaciones de Auditoría en el área de operaciones.
- Encargado de la implementación de proyectos con clientes externos a la organización.

Diciembre 2006 – Febrero 2007

Banco Rumiñahui

Quito

Jefe Administrativo

- Responsable del control del área de Servicios Generales. (Mantenimiento, compras, Activos Fijos, proveeduría, viajes, chequeras y publicaciones)
- Administrador del Sistema de Proveeduría
- Coordinador de las promociones del Banco en lo que a logística de productos se refiere.
- Responsable de la administración de la Central Telefónica de la oficina Matriz y agencias.
- Responsable del control de parqueaderos.
- Responsable del proceso de Estados de Cuenta
- Responsable de la activación de Cheques de clientes con formato propio.
- Coordinador de Mantenimientos por cambios de imagen de cajeros automáticos.
- Responsable de la distribución de gastos de los servicios de telefonía, distribución y ensobrado de estados de cuenta, mensajería y delivery.
- Responsable de la administración del pool de mensajería del Banco.
- Responsable de implementación de proyectos relacionados a los procesos del área.

Octubre 2002 – Diciembre 2006

Banco Solidario

Quito.

Jefe de Proyectos

- Responsable de la definición y análisis de proyectos nuevos para la organización.
- Encargado de la coordinación para el proceso de mejoramiento continuo de las diferentes actividades de la institución.
- Responsable de la validación del desarrollo informático realizado para los proyectos estratégicos, de mejoramiento o urgentes del

	<p>Banco, realizando las pruebas unitarias de sistemas en comparación con los procesos en mejoramiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de definir los cambios que se deben realizar en los sistemas para que se adapten a la realidad del proceso. - Coordinación de las prioridades de proyectos frente a las diferentes unidades de negocios de la organización. - Facilitador para el desarrollo de los proyectos existentes. - Consultor Interno de Procesos - Analista e implementador de mejoramientos en procesos de negocio, bajo la coordinación de la consultora mexicana PLEXUS. - Capacitador de mejoramientos en procesos a nivel nacional. - Auditor Interno de Calidad - Encargado de la realización de las auditorías internas de calidad a los procesos de Emigrantes y Crédito Vivienda como requerimientos para la certificación ISO 9001-2000. - Observador del proceso de Certificación ISO 9001-2000 a la organización en enlace con la empresa certificadora Bureau Veritas como soporte para la presentación de documentación exigida por la norma y por los auditores de la empresa certificadora. - Responsable del levantamiento de procesos a nivel de las agencias y sucursales de la organización para ampliar la certificación ISO 9001-2000 para el proceso de Olla de Oro. - Miembro del equipo responsable de la primera auditoría de seguimiento de conformidad como requisito para refrendar la certificación ISO 9001-2000.
	<p>Noviembre 2000- Octubre 2002 Pronaca QUITO.</p> <p>Supervisor de Planta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del manejo de cámaras frías de almacenamiento de producto terminado. (Inventarios, mantenimiento, rotación) - Responsable del control del estado en calidad y volumen del producto recibido de las plantas de proceso. - Responsable del control de despacho para distribuidores zonales. - Responsable de control y manejo de personal
	<p>Mayo 2000 – Octubre 2000 Corporación Ecuatoriana de Comercio Electrónico QUITO</p> <p>Miembro de la Dirección Ejecutiva de CORPECE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la difusión de los conceptos de Internet empresarial y comercio electrónico a nivel de las cámaras de la producción, entidades gubernamentales y empresas privadas.
	<p>Junio 1999–Abril 2000 El Comercio S.A. QUITO.</p> <p>Analista de Procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsables del análisis y diagnóstico de la situación de los procesos en la compañía. - Encargado de interpretar y definir la nueva ley de facturación. - Encargado de la realización de manuales de políticas y procedimientos. <p>Enero 1994–Marzo 1999 Banco Popular del Ecuador. QUITO.</p> <p>Responsable Nacional de Procesos de la Organización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del control del análisis, control y mejoramiento de los

	<p>procesos de Estados de Cuenta y Chequeras a nivel nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estadísticas para la toma de decisiones. - Control y Mantenimiento de Proveedores externos.
Educación	<p>2009 –2012 Universidad Miguel de Cervantes – España</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maestría en Dirección Estratégica. <p>1989–1993 Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey Monterrey - México</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Industrial y de Sistemas Administrativos. <p>1982–1988 Colegio San Gabriel Quito</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Humanidades Modernas especialidad Físico-Matemático. <p>1976–1982 Pensionado Borja # 3 Quito</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abanderado del Pabellón Nacional.
Idiomas	<p>2011-2013 Inlingua (Inglés) Quito</p> <p>1998 OBM Multinacional (Inglés) Quito</p> <p>2004 – 2005 AMERCUACORP (Inglés) Quito</p> <p>Hablado 70%, Escrito 70%</p>
Cursos	<ul style="list-style-type: none"> • ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO Normas de la Calidad ISO 9000. Del 15 al 17 de Marzo de 1995 Duración: 24 horas • ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO Fundamentos de los Sistemas de Calidad Del 5 al 7 de Abril de 1995 Duración: 24 horas • ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO Diseño de Experimentos Del 2 al 4 de Mayo de 1995 Duración: 24 horas • LECTURA DINÁMICA ARAQUE Curso de Lectura Dinámica 28 de febrero de 1997

Duración: 10 horas

- MULTILATERAL INVESTMENT GUARANTEE AGENCY (MIGA)

Investmen Promotion Training Program

Del 19 al 21 de Junio del 2000

Duración: 24 horas

- CAMARA DE COMERCIO ECUATORIANA - AMERICANA

Taller de Formación para Mediadores

Del 27 al 28 de Julio del 2000

Duración: 8 horas

- CRUZ ROJA ECUATORIANA

Curso de Primeros Auxilios

7 y 8 de Septiembre del 2001

14 y 15 de Septiembre del 2001

Duración: 40 horas

- ENLACE MÁS / FUNDACIÓN ALTERNATIVA

Audidores Internos de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2000

8 de Marzo del 2003

Duración: 50 horas

- AMERICAS LEARNING RESOURCES / UTPL

Fish! Sticks: Manteniendo la Visión

15 de Mayo del 2003

Duración: 2 horas

- AMERICAS LEARNING RESOURCES / UTPL

Líderes como Profesores

11 de Junio del 2003

Duración: 1 hora 30 minutos

- CORPORACIÓN 3D

El Enfoque a Procesos y la documentación en los Sistemas de Gestión

De la Calidad ISO 9000:2000

5 de Mayo del 2004

Duración: 18 horas

	<ul style="list-style-type: none"> • CORPORACIÓN 3D Gemba Kaizen logrando el mejoramiento analizando el lugar de Trabajo. 7 de Julio del 2004 Duración: 18 horas • INSTITUTO DE DESARROLLO GERENCIAL (INDEG) Seminario de Dirección de Proyectos Del 9 al 17 de Julio del 2004 Duración: 44 horas • THE BOTTON LINE CONSULTING GROUP Gestión por Procesos y Medición de la Productividad Del 27 y 28 de Agosto del 2004 Duración: 16 horas • CAEFYC Cia. Ltda.. • Seminario Técnico Operativo "Identificación de eventos, construcción de indicadores y base de datos de Riesgo Operacional, basado en procesos. Del 23 y 24 de Mayo del 2007 Duración: 20 horas • CÁMARA DE COMERCIO DE CUENCA / FUNDACIÓN DOXA Claves para el Mejoramiento de Procesos y Construcción de Índices Cualitativos y Cuantitativos de Gestión de Calidad Del 30 al 31 de Mayo del 2007 Duración: 12 horas • CMC CONSULTORES 5 Pasos Claves para Diseñar una Gestión por Procesos 20 de Septiembre del 2007 Duración: 6 horas • COOPCCQ / FUNDACIÓN GERMINAR Seminario Taller Prevención Sobre el Lavado de Dinero 10 de Abril del 2008
--	---

Duración: 10 horas

- CORPORACIÓN CEDECOOP

Foro Práctica Cooperativa en el Contexto Actual

El Cooperativismo y su nuevo paradigma empresarial y social.

12 de Diciembre del 2008

Duración: 8 horas

- COOPCCQ

Plan Estratégico, Evaluación y Compromiso

Del 18 al 19 de Abril del 2009

Duración: 18 horas

- TBL THE BOTTOM LINE

Gestión por Procesos

Del 11 al 12 de Diciembre del 2009

Duración: 20 horas

2. No tiene experiencia en gestión de procesos



Karen Ivett Navarrete Soria

k.navarretesoria@gmail.com

DATOS PERSONALES

Nombres:	Karen Ivett
Apellidos:	Navarrete Soria
Cedula de Identidad	1600313850
Fecha de Nacimiento	20 de noviembre de 1978
Estado Civil	Soltera
Dirección Domiciliaria	Urbanización "El Edén" Calle Anturios E14-42 y de los Trigales-Quito.
Teléfono	02-241-9038
Celular	098-455-6100
Correo Electrónico	k.navarretesoria@gmail.com
Idiomas	<ul style="list-style-type: none">• Castellano: nativo-hablante• Inglés: nivel de proficiencia intermedio alto

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Ministerio de Educación Subsecretaría de Fundamentos Educativos	Cargos Administrativos (2014) <ul style="list-style-type: none">• Revisión Términos de Referencia e Informe Técnicos del proceso y subprocesos en los que participa.• Controlar y gestionar el proceso de contratación de compras públicas• Verificar y proporcionar estadísticas a los diferentes entes gubernamentales• Participar en la elaboración de TDR• Participación en la construcción del Plan Anual de Inversiones y el Plan Operativo Anual de la Subsecretaría de Fundamentos Educativos y coordinar su adecuada ejecución.
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar los proceso para la adquisición y elaboración de material complementario de currículo • Licitaciones y cotizaciones de textos escolares • Participar en la construcción de un aplicativo en la página web del MinEduc para la certificación de textos escolares.
<p>Ministerio de Educación Proyecto de Fortalecimiento de Inglés ADVANCE.</p>	<p>Cargos: Administrativos (2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Logística administrativa a nivel nacional a través de las coordinaciones zonales y distritales. • Coordinar todos los procesos logísticos que conciernen al Proyecto para su efectiva y eficiencia ejecución. • Coordinar y controlar la asignación de claves y usuarios de los diferentes sistemas aplicables al Proyecto. • Responsable de documentar adecuadamente y justificar cada erogación de fondos , así como también de la organización y custodia del archivo, para futuras revisiones por parte de organismos de control y de las propias autoridades del MINEDUC • Monitorear el seguimiento y control de los convenios suscritos con el fin de evaluar su aplicabilidad. • Sistematizar las innovaciones a las políticas, manuales y demás normativas vigentes. • Brindar asistencia técnica y apoyar los programas y proyectos del área. • Diseñar y elaborar los planes de trabajo solicitados por la Gerencia del Proyecto a fin de cumplir con los requerimientos de información que realicen las autoridades del MINEDUC. • Realizar otras actividades que determine el jefe inmediato superior.
<p>Complejo Turístico Mfannys</p>	<p>Cargos: Administrativo (2012 - 2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada del desarrollo de estrategias comerciales y turísticas del complejo con énfasis en el apoyo al desarrollo de la localidad

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de grupos y promoción turística • Promoción de prácticas turísticas con el Medio Ambiente. • Desarrollo de productos y servicios turísticos • Promoción de gastronomía con enfoque de producción local
Maxitravel	<p>Cargos: Asistente de Gerencia (2012)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada de la coordinación de eventos • Apoyo operativo enfocado a los mercados locales
Consortio Repsol	<p>Cargos: Administrativo / Asistente de Gerencia (2007-2009)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada de la logística y radio operaciones en el Bloque 16 (provincia de Sucumbíos) • Apoyo logístico en caso de emergencia y evacuación del personal • Apoyo en la aérea logística para la organización de campamentos. • Apoyo en eventos deportivos • Apoyo en eventos sociales
Empresa Líneas Aéreas de Galápagos AEROGAL	<p>Cargos: Operaciones(2004 – 2007)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada de atención en Servicio al Cliente (TICKET POINT, emisión y apoyo) • Agente de Tráfico Nacional • Supervisión de Vuelos y Tráfico aéreo. • Supervisión de cáterin a bordo • Supervisión de carga a bordo "Aeropuerto Mariscal Sucre Quito"

EDUCACIÓN

Secundaria:	South Plainfield High School Nueva Jersey, EE.UU Título: Bachiller. 1997
Superior:	Universidad Tecnológica Equinoccial Facultad de Ciencias Administrativas Aplicadas. Título: Ing. en Administración de Empresas Turísticas y Áreas Naturales. 2004

SEMINARIOS Y CURSOS REALIZADOS

U. T. E	Seminario de XII Convención Nacional de Turismo Quito –Ecuador
---------	---

	1998
Aerolíneas Galápagos AEROGAL	Seminario de Documentos Fraudulentos Quito – Ecuador 2006
Repsol	Seminario Internacional de Evacuación: Estrategias Eficaces para la Supervivencia Quito - Ecuador 2007
SECAP	Curso de Marketing y Ventas Quito-Ecuador 2010
U.T.P.L	Curso de Seguridad y Salud Ocupacional Quito-Ecuador 2011

PASANTIAS - GUIANZA

Ecuatoriana de Aviación	Agente de Tráfico Internacional, Aeropuerto Mariscal Sucre de Quito. Atención y Servicio al Cliente. 1999
Museo de Sitio Intiñan	Guía Turística. 2001
Iglesia del Voto Nacional en la Basílica de Quito	Guía Turística. 2002
Museo Etnográfico Mitad del Mundo	Guía Turística. 2003
Agencia de Viaje Firentur S.A.	Reservación y venta de pasajes aéreos, venta de paquetes turísticos. 2002

PERFIL

<ul style="list-style-type: none"> • Organizada, responsable y con facilidad de resolver problemas utilizando creatividad e iniciativa • Muy buena comunicación y habilidades interpersonales • Manejo de Microsoft Office Suite: Word, Excel, Power Point • Auto-motivada, consciente y entusiasta • Excelente disposición de trabajo en equipo • He vivido en los Estados Unidos
--

REFERENCIAS PERSONALES

Lic. Amparo Nieto	Jefe de Aeropuertos a nivel Nacional de la compañía AEROGAL. 02-3301490 "Aeropuerto Mariscal Sucre Quito"
Ing. Igor Gallardo	Gerente Operacional del Bloque 16 de la compañía REPSOL YPF. 02-2976600

Ing. Fidel Murgueitio	Gerente de Operaciones Compañía Maxi Travel 02-2564944 0995138679
Ing. Elizabeth Burbano	Especialista de Comercialización Quito Turismo 02901333 ext. 101 0983516286

• No tiene experiencia
en gestión de procesos



Myriam Elena Urrutia Escobar

Dirección: Cdla. El Calzado MZ. 37 Casa S12-50
Teléfono Domicilio: 02 669-129
Móvil: 0994505376
E-mail: elena7923@hotmail.com

DATOS GENERALES

FECHA DE NACIMIENTO: 23 de Enero 1979
LUGAR DE NACIMIENTO: Ambato-Tungurahua
CÉDULA DE IDENTIDAD: 1715670467
ESTADO CIVIL: Soltera

OBJETIVOS

Interés por vincularme en una empresa con gran prestigio que trabaje bajo esquemas de calidad, servicio y con objetivos de eficacia total en la cual pueda crecer tanto personal como profesionalmente y mediante mi trabajo aportar al buen rendimiento.

CUALIDADES

Capacidad de manejo de grupos
Capacidad de organización, dinamismo e iniciativa para obtener los mejores resultados.
Capacidad para trabajar bajo presión
Capacidad de atención al cliente

EDUCACIÓN

- Colegio Sagrados Corazón de Jesús
Químico Biólogo
- Universidad Tecnológica Equinoccial UTE
Facultad Administración de empresas Turísticas
Décimo Nivel

CURSOS

- SECAP S.A.
Curso de Auxiliar en Informática

EXPERIENCIA

FABRICA DE HIELO SAN ROQUE

Secretaria Recepcionista
1 año

IMPORTADORA Y EXPORTADORA KALAND S.A

Administradora de Sucursal
7 años

VIMONTE TOURS

Counter (Agente de ventas)
1 año 26 días (26-09-2014)

CONSEJO DE LA JUDICATURA

Técnico 1(Análisis y catalogación de la Gaceta Judicial)
En curso

APTITUDES

Manejo de programas comunes Word, Excel, internet etc.
Manejo de Microsoft Office

REFERENCIAS LABORALES

- Dr. Gustavo Salazar
Director del proyecto de Digitalización y análisis de la Gaceta Judicial
Telf.: 0989073431
- Ing. Fernando Viscarra
Gerente General Vimonte Tours
Telf.: 0997877132

- Carola Vallejos
Importadora Kaland S.A. Administrador General
Telf.: 0987510193

REFERENCIAS PERSONALES

- Silvia Escobar Fuentes
ALDEAS INFANTILES S.O.S (Jefe de Talento Humano)
Telf.: 0995710088
- Rodrigo Escobar
Abogado en el Libre Ejercicio
Telf.: 0995607068

