

MARCELA ANDREINA AGUIAR ZABALA



Datos Personales

Dirección: CONDORÑAN S/N y CONDORÑAN
Teléfono (s): 032650011 - 090600566 - 023991000 -
Cédula de identidad: 0201571775
Correo electrónico: andremarce.aguiar@gmail.com
Ciudad / Provincia / País: QUITO / PICHINCHA / ECUADOR

Instrucción Formal

LICENCIADA EN COMUNICACION SOCIAL

ESTUDIANTE UNIVERSITARIO

(4 AÑOS) UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

BACHILLER EN FISICO MATEMÁTICO

SECUNDARIA SIN FINALIZAR

(6)

ESCUELA "24 DE MAYO"

PRIMARIA /BÁSICA ELEMENTAL

(6)

Experiencia:

2023/11/22

ASISTENTE DE ASAMBLEÍSTA / ASAMBLEA NACIONAL

- * 1.RESPONSABLE DE COORDINAR LA PARTE COMUNICACIONAL Y DEL DESPACHO DEL ASAMBLEÍSTA, EN FUNCIÓN DEL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA PARLAMENTARIA; ASÍ COMO GESTIONAR Y EMPRENDER ACCIONES COMUNICACIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DEL ASAMBLEÍSTA; Y, ELABORAR, GENERAR, PUBLICAR Y DIFUNDIR CONTENIDO SOBRE EL TRABAJO REALIZADO POR EL ASAMBLEÍSTA, A TRAVÉS DE SUS REDES SOCIALES OFICIALES (FACEBOOK, TIKTOK E INSTAGRAM) 2.GENERAR, PUBLICAR Y DIFUNDIR, DE FORMA PERMANENTE Y OPORTUNA, DEL TRABAJO DEL ASAMBLEÍSTA, EN BENEFICIO DEL DESARROLLO Y FORTALECIENDO DE LA INFORMACIÓN QUE LLEGA A LA PROVINCIA. 3.VISIBILIZAR Y DIFUNDIR LOS REPOSITARIOS DIGITALES 4.VISIBILIZAR EL TRABAJO DEL CAL, RESPECTO DE LAS RESOLUCIONES, PROYECTOS DE LEY Y JUICIOS POLÍTICOS CALIFICADOS 5.DAR A CONOCER, A TRAVÉS DE REDES SOCIALES, QUÉ ES EL CAL Y CUÁLES SON SUS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES. 6.POSICIONAR MEDIÁTICAMENTE EL TRABAJO LEGISLATIVO Y FISCALIZADOR DE LA LEGISLADORA, 7.ESTABLECER UN PLA

2023/02/01

2023/02/22

COMUNICADORA / CONSORCIO JURIDICO M&H

- * - RELACIONES PÚBLICAS. - MEJORAR LA IMAGEN DEL CONSORCIO JURÍDICO. - MANEJO DE REDES SOCIALES. - ESTRATEGIAS PARA LA CAPTACIÓN DE NUEVOS CLIENTES.

2018/02/02

2023/12/31

ASISTENTE DE DESPACHO / BRAPANE S.A.

- * TRAMITES LEGALES EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ESTADO. GESTION DE PERMISOS EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO PARA LAS OPERACIONES DE NUESTRA EMPRESA. ELABORACION DE CONTRATOS DE LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA. ASISTIR A DILIGENCIAS Y DEMAS ASUNTOS LEGALES DE LA EMPRESA.

2017/11/06

2019/11/17

COMUNICADORA / SONORITMO

- * REDACION DE NOTICIAS. REPORTAJES. LECTURA DE INFORMACIÓN. NOTAS PERIODISTICAS. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN.

2011/03/07

2011/08/31

SECRETARIA / UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

- * ATENCION AL CLIENTE
RECEPCION DE TRABAJOS DE ESTUDIANTES
COMUNICANON CON LA UNIVERSIDAD MATRIZ POR INTERNET
COMPUTACION BASICA Y COMPUTACION AVANZADA
SOLICITUDES OFICIOS CERTIFICADOS. ETC.
IMPULSADORA

Idioma:

ESPAÑOL

Nivel Hablado: AVANZADO

Nivel Escrito: AVANZADO

INGLÉS

Nivel Hablado: BÁSICO

Nivel Escrito: BÁSICO

Capacitación:

TALLER

(12 horas)

COMMUNITY MANAGER: FACEBOOK TIK-TOK E INSTAGRAM ADS

BIT-MULTIMEDIA

RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

SEMINARIO

(4 horas)

FORTALECIMIENTO DE LA PRACTICA PARLAMENTARIA

CIUDADANIA Y DESARROLLO

RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

SEMINARIO

(40 horas)

PERIODISMO DE INVESTIGACIÓN

COLEGIO DE PERIODISTAS DE BOLÍVAR

RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

JORNADA (160 horas)	BRIGADAS DE TRANSPARENCIA CONCEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y RECURSOS HUMANOS/PERSONAL
PASANTIA (120 horas)	REDACCION PERIODISTICA DIARIO LOS ANDES RECURSOS HUMANOS/PERSONAL
PASANTIA (120 horas)	TELEVISION: MANEJO DE CAMARAS, PRODUCCIÓN DE TV, EDICIÓN EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN E RECURSOS HUMANOS/PERSONAL
SEMINARIO (12 horas)	HERRAMIENTAS PARA LA EDUCACION ONLINE ESCUELA DE EMPRENDEDORES RECURSOS HUMANOS/PERSONAL
TALLER (40 horas)	PRODUCCION, REDACION Y PRESENTACION DE NOTICIAS DE FENAPE, COLEGIO DE PERIODISTAS, ESCUELA DE RECURSOS HUMANOS/PERSONAL
SEMINARIO (7 horas)	SEMINARIO DE GOBERNANZA Y REGULACIÓN DE LA INTELIGENCIA FUNDACIÓN CIUDADANÍA Y DESARROLLO Y LA RECURSOS HUMANOS/PERSONAL
TALLER (12 horas)	PRIMER ENCUENTRO ENTRE COMUNICADORES Y PERIODISTAS GAD MUNICIPAL DE RIOBAMBA RECURSOS HUMANOS/PERSONAL
TALLER (40 horas)	MARKETING Y PUBLICIDAD PARA REDES SOCIALES INTITUTO DE CAPACITACIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS/PERSONAL
PASANTIA (120 horas)	RADIO Y PRODUCCIÓN RADIAL SONORITMO RECURSOS HUMANOS/PERSONAL
JORNADA (120 horas)	VALORACION DE LA TRANSPARENCIA EN LOS SERVICIOS UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

TALLER

(40 horas)

REDACCION PERIODISTICA**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR**

RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

CONGRESO

(40 horas)

CONGRESO INTERNACIONAL DE COMUNICACIÓN Y PERIODISMO**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR**

RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

SEMINARIO

(12 horas)

II ENCUENTRO DE JORNADAS ACADEMICAS DE COMUNICACION**UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO**

RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

JORNADA

(40 horas)

NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA**

RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

Acciones Afirmativas

Nota: Las acciones afirmativas se sumarán, únicamente, a aquellos postulantes que cumplan con los requisitos para recibirlos y siempre que hubieran obtenido la calificación mínima del setenta por ciento (70%) en el puntaje de

Autodeterminación étnica: MESTIZO/A

Discapacidad: NO

Enfermedad catastrófica: NO

A cargo de familiar con discapacidad: NO

A cargo de familiar con enfermedad catastrófica: NO

A cargo de un familiar menor de edad con discapacidad:

Migrante Ex-Servidor Público: NO

Residente provincia de Galápagos: NO

Residente Amazónico: NO

ROSA ALEJANDRA AGUIAR ZABALA

091736767

raaz2282@yahoo.es

VALERIA PRISCILA FLORES BARRAGAN

0991657298

valeriapfloresb@hotmail.com

STHALIN ALEXANDER HEREDIA CARRASCO

0983044542

VÍCTOR DANIEL MEJÍA HURTADO



Datos Personales

Dirección: ADALBERTO ORTIZ 22 y JORGE ICAZA
Teléfono (s): 032650983 - 0997772120 - - 0991847752
Cédula de identidad: 0201914066
Correo electrónico: ab.victormeja@gmail.com
Ciudad / Provincia / País: GUAYAQUIL / GUAYAS / ECUADOR

Instrucción Formal

MAGISTER EN DERECHO PROCESAL

CUARTO NIVEL MAESTRIA O

(3 AÑOS)

UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

ABOGADO(A) DE LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA REPUBLICA

TERCER NIVEL

(5 AÑOS)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

BACHILLER DE LA REPUBLICA ESPECIALIZACIÓN SOCIALES

SECUNDARIA SIN FINALIZAR

(6)

PRIMARIA /BÁSICA ELEMENTAL

(6)

Experiencia:

2025/01/08

ASESOR NIVEL 1 DE COMISIÓN / ASAMBLEA NACIONAL DEL ECUADOR

* CREACION DE PROYECTOS DE LEY, PEDIDOS DE INFORMACIÓN, PEDIDOS FISCALIZACIÓN, REFORMAS A LEYES, REFORMAS A REGLAMENTOS, OBSERVACIONES LEGALES, ASESORÍA EN SESIONES DE LA ASAMBLEA NACIONAL

2024/08/02

2024/12/31

ASESOR NIVEL 2 / ASAMBLEA NACIONAL

* CREACION DE PROYECTOS DE LEY, PEDIDOS DE INFORMACIÓN, PEDIDOS FISCALIZACIÓN, REFORMAS A LEYES, REFORMAS A REGLAMENTOS, OBSERVACIONES LEGALES, ASESORÍA EN SESIONES DE LA ASAMBLEA NACIONAL

2023/08/01

ABOGADO LITIGANTE / MYH ABOGADOS

* ABOGADO LITIGANTE, PROCESOS PENALES, CIVILES, COBRO DE CARTERA VENCIDA, COACTIVA, ETC.

2023/04/01

2023/05/06

JEFE JURIDICO / MINISTERIO DE EDUCACIÓN

* ABOGADO INSTITUCIONAL

2022/12/01

2023/01/31

ASESOR JURIDICO / AGENCIA NACIONAL DE TRANSITO

* ASESORÍA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA

2022/08/01

2022/11/14

ASESOR JURÍDICO / INSTITUTO PROVINCIAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE BOLÍVAR

* ASESORÍA JURÍDICA REPRESENTANTE JURÍDICO PATRICIO LEGAL REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO

* ENCARGADO DE PROCESOS COACTIVOS

2021/02/01

2022/07/31

GERENTE / MYH ABOGADOS

* TODO TIPO DE TRÁMITE, PROCESO O JUICIO LEGAL Y JUDICIAL, COBRO DE CARTERA VENCIDA, COACTIVA

2019/11/01

2021/01/31

ABOGADO / YEROVI ABOGADOS

* ABOGADO LITIGANTE, TRAMITES JUDICIALES, COBRO DE CARTERA VENCIDA, COACTIVA, CIVIL, PENAL, TRANSITO, ADMINISTRATIVO

2019/10/01

2019/10/31

COORDINADOR / SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA

* CONSULTAS JURIDICAS, PROCEDIMIENTOS SOCIALES Y ASESORIAS GRATUITAS, TRABAJO CON PERSONAS DISCAPACITADAS Y ADULTOS MAYORES

2019/05/01

2019/06/30

DIRECTOR DISTRITAL ENCARGADO / MINISTERIO DE EDUCACIÓN

* DIRECCIÓN DISTRITAL DEL DISTRITO 09D10 PARROQUIAS RURALES EDUCACIÓN

2018/04/01

2019/09/30

JEFE DISTRITAL / MINISTERIO DE EDUCACION

- * PRESIDENTE ENCARGADO DE LA JUSTA DISTRITAL DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- * PORTAVOZ OFICIAL DEL MINEDUC ZONA 8 2019
- * ASESORIA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- * SENTENCIAS EN PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS A ESTUDIANTES
- * REPRESENTACIÓN LEGAL EN JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS
- * REPRESENTACIÓN LEGAL EN JUICIOS POR ACCIONES DE PROTECCIÓN
- * SENTENCIAS EN SUMARIOS ADMINISTRATIVOS
- * SENTENCIAS EN PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS
- * ACTOS ADMINISTRATIVOS URGENTES
- * ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

2017/01/01

2018/03/31

ASISTENTE DISTRITAL DE ASESORÍA JURÍDICA / MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- * ANÁLISIS DE NORMATIVA EDUCATIVA
- * PROCESOS DISCIPLINARIOS
- * ASESORÍA JURÍDICA
- * SECRETARIO AD HOC
- * FOLEO DE EXPEDIENTES
- * NOTIFICACIÓN DE SENTENCIAS
- * RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

2013/08/04

2017/12/31

ASISTENTE JURÍDICO / YEROVI ABOGADOS

- * REALIZACIÓN DE DENUNCIAS
- * FOLEO DE EXPEDIENTES

- * ASISTENTE JURÍDICO
- * ASISTENTE DE AUDIENCIA
- * ENTREGA DE CITACIONES, AYUDANTE JURÍDICO, ASISTENTE EN PROCESOS, PENALES, CIVILES, COBRO DE CARTERA VENCIDA, COACTIVA, TRANSITO.
- * REALIZACIÓN DE DEMANDAS
- * CONSULTOR LEGAL
- * NOTIFICACIONES PROVINCIALES

Idioma:

ESPAÑOL	Nivel Hablado:	BÁSICO
	Nivel Escrito:	BÁSICO
INGLÉS	Nivel Hablado:	BÁSICO
	Nivel Escrito:	BÁSICO

Capacitación:

DIPLOMADO (40 horas)	PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA PROVEEDORES DEL CENFORPRO ADMINISTRACIÓN/OFICINA
SEMINARIO (50 horas)	“DERECHOS CONSTITUCIONALES DERECHOS HUMANOS Y • CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE LA LEGAL/ ASESORÍA
SEMINARIO (40 horas)	EDUCACIÓN SUPERIOR, DERECHO PENAL, PROPIEDAD CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA E CHIMBORAZO, Y LEGAL/ ASESORÍA
JORNADA (30 horas)	SENSIBILIZACIÓN DE DISCAPACIDADES MINISTERIO DE TRABAJO LEGAL/ ASESORÍA
DIPLOMADO (24 horas)	DETERMINACIÓN DE LAS ESTAPAS O FACES DE LA MINISTERIO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN/OFICINA

PASANTIA

(160 horas)

CONAGOPARE – UNACH**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

LEGAL/ ASESORÍA

SEMINARIO

(40 horas)

DERECHO PENAL Y JUSTICIA INDÍGENA**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

LEGAL/ ASESORÍA

SEMINARIO

(40 horas)

I SEMINARIO JURÍDICO MULTIDISCIPLINARIO**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

LEGAL/ ASESORÍA

SEMINARIO

(40 horas)

SEMINARIO DE DERECHO INTERDISCIPLINARIO EN EL ECUADOR**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

LEGAL/ ASESORÍA

CONGRESO

(40 horas)

“SEMINARIO MULTIDISCIPLINARIO DE DERECHO CIVIL Y**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

LEGAL/ ASESORÍA

Acciones Afirmativas

Nota: Las acciones afirmativas se sumarán, únicamente, a aquellos postulantes que cumplan con los requisitos para recibirlos y siempre que hubieran obtenido la calificación mínima del setenta por ciento (70%) en el puntaje de

Autodeterminación étnica: MESTIZO/A

Discapacidad: NO

Enfermedad catastrófica: NO

A cargo de familiar con discapacidad: NO

A cargo de familiar con enfermedad catastrófica: NO

A cargo de un familiar menor de edad con discapacidad:

Migrante Ex-Servidor Público: NO

Residente provincia de Galápagos: NO

Referencias Personales

ALBA VIOLETA HURTADO COLOMA

0997772120

juniorvictordaniel97@gmail.com

MISHELL ARACELY PAREDES VILLENA

0967106332

ma.paredesvillena@gmail.com



Datos Personales



Datos Personales

Dirección: ROSA ANDRADE 444 y HUGO GUZMÁN
Teléfono (s): 062615577 - - - 0962399535
Cédula de identidad: 0401887922
Correo electrónico: yepezcarlos2@hotmail.com
Ciudad / Provincia / País: IBARRA / IMBABURA / ECUADOR

Instrucción Formal

Máster Universitario en Dirección y Gestión de Tecnologías de la Información (TI)

(EN PROCESO DE REGISTRO CON EL SENESCYT)

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA UNIR

INGENIERO EN SISTEMAS

PONTIFICA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

ESTUDIANTE DE DERECHO (8 SEMESTRE)

UNIVERSIDAD METROPOLITANA UMET

Vocación / Subactividades:

Oficio: DIGITADORES
Descripción: -ESTRUCTURACIÓN DE DATOS.
-DIGITACIÓN POR MÓDULOS.
-RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS
-REPORTES Y CONSULTAS.
-CONSISTENCIA DE DATOS.

Experiencia:

2025/02/12

ASESOR NIVEL 1 / ASAMBLEA NACIONAL

- * ASESORIA PARA LA COMISIÓN ESPECIALIZADA PERMANENTE DEL DERECHO AL TRABAJO Y A LA SEGURIDAD SOCIAL.
- * ASESORIA PARA PLENOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL

2024/05/01

2025/01/12

ASESOR NIVEL 1 / ASAMBLEA NACIONAL

- * ASESORAMIENTO PARA LA COMISIÓN DE JUSTICIA Y ESTRUCTURA DEL ESTADO
- * ANÁLISIS Y REVISIÓN DE PROYECTOS DE LEY
- * ASESORAMIENTO PLENOS ASAMBLEA NACIONAL

2024/03/01

2024/04/30

ASESOR NIVEL 2 / ASAMBLEA NACIONAL

- * ASESORAMIENTO PLENOS ASAMBLEA NACIONAL
- * ASESORAMIENTO PARA LA COMISIÓN DE JUSTICIA Y ESTRUCTURA DEL ESTADO
- * ANÁLISIS Y REVISIÓN DE PROYECTOS DE LEY

2023/04/06

2024/02/29

ASESOR 4 / CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

- * ASESORÍA PLENOS CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
- * ASESORAMIENTO TICS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA.
- * PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

2022/10/05

2023/03/31

ASESOR 2 / ASAMBLEA NACIONAL

- * ANÁLISIS Y REVISIÓN DE PROYECTOS DE LEY.
- * ELABORACIÓN DE POSTS INFORMATIVOS
- * ASESORIA PARA LA COMISIÓN DE GARANTÍAS CONSTITUCIONALES, DERECHOS HUMANOS, DERECHOS COLECTIVOS Y DE LA INTERCULTURALIDAD.
- * ASESORIA PARA LOS PLENOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL

2022/07/01

2022/10/04

ASESOR 4 / CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

- * ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO A LAS 24 JUNTAS PROVINCIALES Y JUNTA ESPECIAL DEL EXTERIOR.

2021/06/10

2022/06/30

DIRECTOR NACIONAL DE CAPACITACION ELECTORAL / CONSEJO NACIONAL

- * GESTIONAR LAS ACCIONES QUE FORTALEZCAN LAS COMPETENCIAS DE LA UNIDAD.
- * DIRIGIR LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS E INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE LA CAPACITACIÓN DE ACTORES EN EL ÁMBITO ELECTORAL.
- * DIRIGIR Y APLICAR LA CAPACITACIÓN PARA ACTORES QUE INTERVIENEN DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES DETERMINADOS POR LA CONSTITUCIÓN, Y ASESORAR EN LA ORGANIZACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES EN OTRAS INSTANCIAS PÚBLICAS O PRIVADAS.
- * GESTIONAR LAS DEMÁS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- * ASISTIR TÉCNICAMENTE A LAS UNIDADES DEL CNE Y OTRAS INSTITUCIONES EN EL ÁMBITO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.
- * DESARROLLAR, PROPONER Y EVALUAR PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, CONTENIDOS, INSTRUMENTOS TÉCNICOS, HERRAMIENTAS, MATERIAL DIDÁCTICO E INDICADORES DE GESTIÓN EN EL ÁMBITO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.

2020/10/20

2021/05/31

ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA Y COMUNICACIONES

- * RETIRO DE EQUIPOS DE CPE DE VOTO EN EL EXTERIOR Y CENTRO DE MANDO.
- * MONITOREO Y SOPORTE SEGUNDO NIVEL PARA EL SISTEMA POST ELECTORAL.
- * MANTENIMIENTO A EQUIPOS PARA CPES Y CDAS CONEXIÓN DE EQUIPOS PRINCIPALES Y ALTERNOS. MONITOREO DE ENLACES CDAS.
- * RECEPCION Y CONFIGURACION DE ENLACES CDAS Y CPES A NIVEL NACIONAL
- * SOPORTE NIVEL 2 INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA Y COMUNICACIONES
- * CONFIGURACION EQUIPOS MIKROTIK Y CISCO
- * INSTALACION DE EQUIPOS DATA CENTER , TOPOLOGIAS DE RED
- * ATENDER LOS INCIDENTES Y REQUERIMIENTOS DEL OTRS ELECTORAL POST ELECTORAL. APOYO DURANTE EL CIERRE DE CONTRATO.
- * READECUACIÓN DE RACKS DE COMUNICACIONES EN MATRIZ DEL CNE.

2019/07/15

2020/07/15

PROGRAMADOR / CLINICA ODONTÓLOGICA GREEN APPLE

- * ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA
- * SOPORTE TÉCNICO AL PERSONAL PROFESIONAL PERTENECIENTE A LA ÁREA DE SALUD
- * RESPALDO PERIÓDICO DE DATOS
- * MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE HISTORIAS CLINICAS

- * ADMINISTRADOR DEL SISTEMA PARA HISTORIAS CLÍNICAS
- * ELABORACIÓN DE INFORMES DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA
- * SEGUIMIENTO CONTINUO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SOFTWARE INSTALADO
- * SOPORTE REMOTO AL USUARIO

2019/01/14

2019/06/14

TÉCNICO / APPLE FILMS

- * SOPORTE GENERAL EQUIPOS ELECTRÓNICOS
- * TÉCNICO DE ILUMINACIÓN Y FOTOGRAFÍA
- * TÉCNICO EN SONIDO

2017/08/04

2020/08/04

SOPORTE TÉCNICO / HELP DESK / NC ASESORIA CONTABLE Y TRIBUTARIA

- * MANEJO DE REDES
- * MANTENIMIENTO DE ORDENADORES FIJOS Y PORTÁTILES
- * SOPORTE REMOTO

2017/07/02

2018/12/31

SOPORTE TÉCNICO / CIBERTRONYC

- * REPARACIÓN DE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO Y LAPTOPS
- * MANTENIMIENTO PERIÓDICO A EQUIPOS Y SISTEMAS OPERATIVOS
- * ELABORACIÓN DE INVENTARIO
- * RESPONDER A LAS SOLICITUDES DE LOS EMPLEADOS O CLIENTES.
- * REEMPLAZO DE HARDWARE
- * REPARACIÓN DE IMPRESORAS

2014/08/01

2017/01/30

SOPORTE TÉCNICO /HELP DESK / ACROM SYSTEMS

- * REPARACIÓN DE IMPRESORAS
- * REPARACIÓN DE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO Y LAPTOPS
- * MANTENIMIENTO PERIÓDICO A EQUIPOS Y SISTEMAS OPERATIVOS
- * RESPONDER A LAS SOLICITUDES DE LOS EMPLEADOS O CLIENTES.
- * ELABORACIÓN DE INVENTARIOS

2014/01/01

2014/07/01

SOPORTE TÉCNICO/HELP DESK / CLINICA ODONTÓLOGICA GREEN APPLE

- * CONFIGURAR CUENTAS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y ACCESOS PARA LOS NUEVOS USUARIOS.
- * DETECCIÓN DE PROBLEMAS EN EL SISTEMA QUE SE USAN EN LA CLÍNICA
- * ASISTENCIA AL PERSONAL DE LA CLÍNICA
- * REVISAR EL ESTADO DE TODOS LOS SISTEMAS Y EQUIPOS.
- * MANTENIMIENTO PERIÓDICO A EQUIPOS Y SISTEMA OPERATIVO
- * REALIZAR REVISIONES DE SEGURIDAD EN TODOS LOS SISTEMAS.
- * RESPONDER A LAS SOLICITUDES DE LOS EMPLEADOS O CLIENTES.
- * CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO INSTALADO EN LA CLÍNICA
- * REEMPLAZO DE HARDWARE
- * ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE ESTADO DE LOS EQUIPOS

2011/02/01

2014/01/31

ASISTENTE ADMINISTRATIVO / INGENIERÍA CIVIL

- * REVISIÓN INVENTARIOS
- * REVISION COMPRAS PUBLICAS
- * ELABORACIÓN DE PLANILLAS

Idioma:

ESPAÑOL

Nivel Hablado: NATIVO

Nivel Escrito: AVANZADO

INGLÉS

Nivel Hablado: INTERMEDIO

Nivel Escrito: AVANZADO

Capacitación:

TALLER

(30 horas)

**CURADOR DE DATOS
CARLOS SLIM**

INFORMÁTICA SOFTWARE

TALLER

(83 horas)

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

CARLOS SLIM

INFORMÁTICA SOFTWARE

TALLER

(100 horas)

**ADMINISTRADOR DE SERVIDORES
CARLOS SLIM**

INFORMÁTICA HARDWARE

TALLER

(26 horas)

**FINDER
CARLOS SLIM**

INFORMÁTICA SOFTWARE

TALLER

(40 horas)

FUNDAMENTOS DEL COMPUTO EN LA NUBE

CARLOS SLIM

INFORMÁTICA SOFTWARE

TALLER

(50 horas)

**ADMINISTRADOR DE LA NUBE
CARLOS SLIM**

INFORMÁTICA SOFTWARE

TALLER

(60 horas)

DESARROLLADOR DE CONTENIDOS DE APRENDIZAJE

CARLOS SLIM

INFORMÁTICA SOFTWARE

TALLER

(65 horas)

**TÉCNICO EN SEGURIDAD INFORMÁTICA (ANÁLISIS DE RIESGOS)
CARLOS SLIM**

INFORMÁTICA HARDWARE

TALLER

(240 horas)

**IT ESENTIALS A+
COMPTIA**

INFORMÁTICA/TELECOMUNICACIONES

TALLER
(32 horas)

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

LEGAL/ ASESORÍA

TALLER
(40 horas)

TALLER

FUNDAMENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SERCOP

ADMINISTRACIÓN/OFICINA

TALLER
(50 horas)

CURSO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ÁGILES: DESIGN THINKING Y UNIR

INFORMÁTICA SOFTWARE

Acciones Afirmativas

Nota: Las acciones afirmativas se sumarán, únicamente, a aquellos postulantes que cumplan con los requisitos para recibirlos y siempre que hubieran obtenido la calificación mínima del setenta por ciento (70%) en el puntaje de

Autodeterminación étnica: MESTIZO/A

Discapacidad: NO

Enfermedad catastrófica: NO

A cargo de familiar con discapacidad: NO

**A cargo de familiar con enfermedad
catastrófica:** NO

**A cargo de un familiar menor de edad
con discapacidad:**

Migrante Ex-Servidor Público: NO

Residente provincia de Galápagos: NO

Residente Amazónico: NO

MARCO NARVAEZ

0997837985

ALEX ECHEVERRIA

0986026065