

- Cloud and Cloud
- Outsourcing
- Seguridad Informativa
- Integración de sistemas
- Consultoría y gestión de riesgo

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL
DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR (FISDL)

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

OFERTA TECNICA

DataGuard
you can't predict, but you can prepare

Paseo General Escalón y Calle Arturo Ambrogio No. 137 Colonia Escalón
PBX (503) 2264-8442 • SOPORTE (503) 2263-4080
www.dataguardgroup.com



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

ACTIVIDADES GENERALES DEL SERVICIO A EJECUTAR.

El servicio a contratar deberá realizar, como mínimo, las siguientes por cada actividad por cada ítem:

ITEM 1.

**SUPERVISOR DE DIGITACIÓN.
CANTIDAD 1.**

CONSIDERACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Velar por la calidad y confidencialidad de la información procesada en el Sistema.	X	
Garantizar el adecuado resguardo físico de los documentos mientras se encuentren bajo su responsabilidad o asignación.	X	
Velar por el procesamiento de datos efectuados por los digitadores en el sistema.	X	
Llevar controles diarios de entrega y recepción de documentos a digitar.	X	
Asignar a cada digitador la información a ser registrada en el sistema de acuerdo a la demanda existente.	X	
Elaborar informes semanales, o cuando se requiera, acerca de la información digitada y su ubicación en el ciclo de procesamiento, según las especificaciones requeridas por el Departamento de Registro de Transferencias.	X	
Desarrollar y supervisar las actividades que sean necesarias para asegurar el contenido y calidad de la información procesada en el sistema respectivo, con base a los métodos y procesamientos establecidos.	X	



CONSIDERACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Desarrollar y garantizar el buen desempeño y la correcta aplicación de los conceptos, criterios y procedimientos por parte de todo el equipo de Digitadores, los cuales deberán ajustarse a la metodología proporcionada por el departamento de registro y transferencia. En tal dirección, debe atender y solucionar oportunamente las observaciones relativas que formule dicho departamento.	X	

ITEM 2.

**DIGITADORES.
CANTIDAD 15.**

CONSIDERACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Digitadores del proceso resultante de la actualización del Registro Único de Participantes (RUP).	X	
Digitadores de los procesos de incorporación, de los participantes de los programas de Transferencia Monetarias.	X	
Digitadores del proceso resultante del levantamiento de la matrícula escolar de los municipios participantes de los programas de transferencias monetarias.	X	
Digitadores del proceso resultante de la verificación del cumplimiento de corresponsabilidad de las familias participantes.	X	
Digitar los cambios solicitados por los participantes, validadas en reuniones de comité u otro mecanismo, para el mantenimiento y actualización de datos en el registro.	X	



CONSIDERACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Identificar y corregir la discrepancia en los datos observadas durante la digitación.	X	
Otros procesos de digitación relacionados a la ejecución de los programas de transferencia monetarias.		
PRODUCTO ESPERADO:		
CONSIDERACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Cierre, a nivel del sistema, del proceso de Actualización de RUP.	X	
Actas de incorporación cerradas como resultado del ingreso de los datos de incorporación, obtenidos en campo y reportes asociados.	X	
Periodo de corresponsabilidades, mensuales, ingresados y cerrados, según la verificación de corresponsabilidades realizadas en campo y reportes asociados.	X	
Periodo modificación, mensuales, cerrados de acuerdo a las actas de comité municipal y reportes asociados.	X	
Base actualizada con el registro de matrícula correspondiente, confirme al avance de los reportes en los municipios que pertenecen al programa y reportes asociados.	X	
Informe de discrepancias encontradas en la información digital.	X	



PLAZO:		
CONSIDERACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Se ha establecido un plazo de seis meses a partir de la orden de inicio.	X	
LUGAR DE LAS ACTIVIDADES:		
CONSIDERACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Los trabajos se desarrollarán en las oficinas del FISDL (San Jacinto). Ubicado en la 10 Av. Sur y Calle México, Barrio San Jacinto, San Salvador.	X	

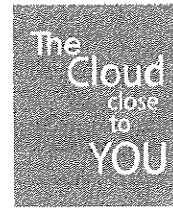
PERFIL REQUERIDO

SUPERVISOR DE DIGITACIÓN.

CONSIDERACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Nivel Académico. Preferencia Grado Técnico o Estudiante de Tercer Año de Universidad.	X	
Experiencia Profesional. Experiencia en al menos tres proyectos en el manejo de sistemas de información o sistematización de información. Experiencia en al menos dos proyectos en la Supervisión o coordinación de trabajos que hayan exigido la aplicación de encuestas u otro tipo de levantamiento de información, que incluyan digitación y procesamiento de la información.	X	
Conocimientos Requeridos: Dominio de Software (Word, Excel).	X	

12



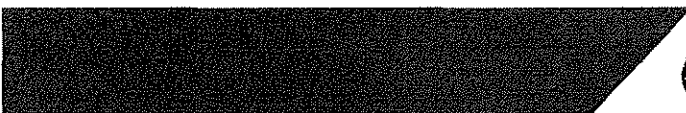


Computación Cloud
 Outsourcing IT
 Seguridad Informática
 Integración de Sistemas
 Consultoría y Servicios

CONSIDERACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Otras calificaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Responsable y organizado. • Manejo y coordinación de equipos de trabajo. • Facilidad de Comunicación en forma oral y escrita. • Orientado hacia los resultados. • Habilidad para trabajar bajo presión. 	X	

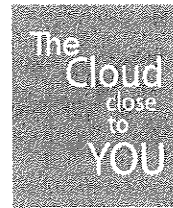
DIGITADORES.

CONSIDERACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Educación Formal Necesaria. De Preferencia bachiller.	X	
Experiencia Laboral Previa. Experiencia por lo menos en 2 proyectos de digitación o captura de datos.	X	
Otros requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de responsabilidad. • Manejo de office (Word, Excel). • Capacidad para trabajar orientado a metas. 	X	



DataGuard
you can't predict...but you can prepare

Paseo General Escalón y Calle Arturo Ambrogio, No. 117, Colonia Escalón
 PBX: (503) 2264-8442 *SOPORTE (503) 2263-3000
www.dataguard.com.ec



- Cloud - SaaS - Cloud
- Outsourcing - IT
- Seguridad informática
- Integración de sistemas
- Consultoría e implementación

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL
DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR (FISDL)

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

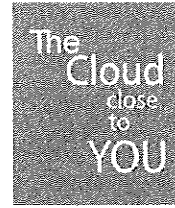
PERFIL TECNICOS

- CV. – SUPERVISOR DE DIGITACIÓN.
- CV. – DIGITADORES.

6000277
DataGuard
you can't predict...but you can prepare



Paseo General Escalón y Calle Arturo Ambroggi No.137 Colonia Escalón
PBX: (503) 2264-8442 • SOPORTE: (503) 2263-3060
www.dataguardgroup.com



- Cloud
- Outsourcing de IT
- Seguridad Informática
- Integración de sistemas
- Consultoría y gestión de riesgo

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL
DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR (FISDL)

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

PERFIL TECNICO

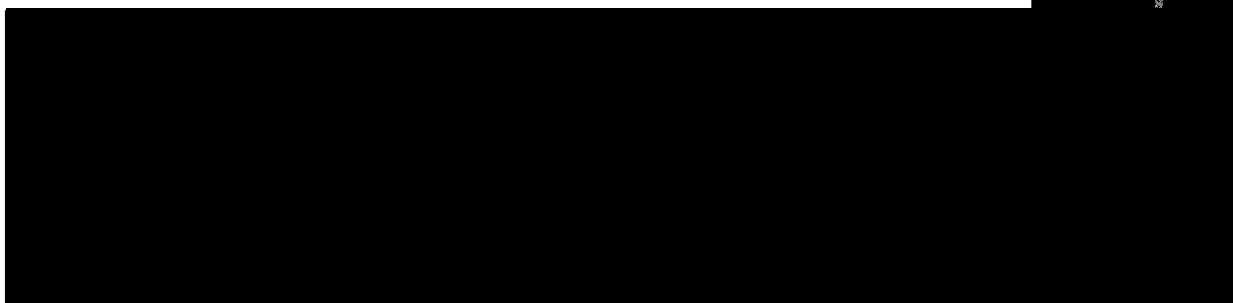
CV. – SUPERVISOR DE DIGITACIÓN



CURRICULUM VITAE
ARMANDO AMILCAR MANZANARES IRAHETA



1. DATOS PERSONALES



2. ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIA

DE 1ro. A 6º. GRADO, COLEGIO RENACIMIENTO, ILOPANGO.
(1991 A 1996)

EDUCACION BASICA

DE 7º. A 9º. GRADO, COLEGIO INMACULADA CONCEPCION, SANTA TECLA.
(1997 A 1999).

EDUCACION MEDIA

Bachillerato General. Colegio "IOSEPH" Ilopango, Título Obtenido: Bachiller General,
(2000 A 2001).

EDUCACION SUPERIOR

- *Ingeniero en Sistemas y Computación, Universidad Tecnológica.*
- *Pre-especialización en Inteligencia de Negocios (Business Intelligence)*
- *Certificación "Fundamentos de Administración de Base de Datos" por Microsoft Technology Academy (MTA)*
- *Diplomado en mantenimiento y reparación de Computadoras, Centro Cultural Salvadoreño, 2007*

0000279

3. EXPERIENCIA LABORAL

➤ **FONDO DE CONSERVACION VIAL - FOVIAL**

Cargo: **Consultor y Coordinador de Actividades**

Nombre del Proyecto:

✓ **"Servicios profesionales de digitación de información para la generación de un banco de datos de ofertantes en proceso de precalificación dos mil doce del Fondo de Conservación Vial - FOVIAL".**

Actividades realizadas:

- Digitación de documentos de calificación de empresas.
- Clasificación de documentos

Periodo: **2 meses**

Jefe Inmediato: Ing. Joaquín Moisés Quintana

➤ **FONDO DE CONSERVACION VIAL - FOVIAL**

Cargo: **Consultor y Coordinador de Actividades**

Nombre del Proyecto:

"Contratación de cuatro digitadores para proceso de Precalificación 2013 del Fovial."

Actividades realizadas:

- Digitación de documentos de calificación de empresas.
- Clasificación de documentos

Periodo: **2 meses**

Jefe Inmediato: Licda. Margarita Salinas

➤ **FONDO DE CONSERVACION VIAL - FOVIAL**

Cargo: **Consultor**

Nombre del Proyecto:

"Contratación de consultor para Actualización de información en Sistema UACI del Fovial."

Actividades realizadas:

- ✓
- Actualización de información en Sistema UACI
 - Búsqueda de registros repetidos
 - Eliminación de registros repetidos

0000280



- Uso de herramienta SQL Server 2005 para identificar, crear, actualizar y borrar los registros erróneos dentro del Sistema UACI y los Sistemas relacionados
- Uso de herramienta MySQL Server 2005 para identificar, crear, actualizar y borrar los registros erróneos dentro de las Bases de datos de FOVIAL

Periodo: **2 meses**

Jefe Inmediato: Licda. Margarita Salinas

➤ **FONDO DE CONSERVACION VIAL - FOVIAL**

Cargo: **Consultor y Coordinador de Actividades**

Nombre del Proyecto:

"Contratación de tres digitadores para proceso de Calificación 2014 del Fovial."

Actividades realizadas:

- Digitación de documentos de calificación de empresas.
- Clasificación de documentos

Periodo: **2 meses**

Jefe Inmediato: Licda. Margarita Salinas

➤ **FONDO DE CONSERVACION VIAL - FOVIAL**

Cargo: **Consultor y Coordinador de Actividades**

Nombre del Proyecto:

"Contratación de tres digitadores para la creación de un Banco de Profesionales de Fovial."

Actividades realizadas:

- Digitación de documentos de calificación de empresas.
- Clasificación de documentos
- Envío de notificaciones a Profesionales propuestos por las empresas participantes

Periodo: **3 meses**

Jefe Inmediato: Licda. Margarita Salinas



➤ **SERVICIOS DE DOCUMENTOS, SA DE CV (PERGAMINOS EL SALVADOR)**

Cargo: **Digitador**

Nombre del Proyecto:

"Digitación de documentos para Bases de datos."

Actividades realizadas:

- Digitación de documentos de empresas

Periodo: **5 meses**

Jefe Inmediato: Franklin Segovia

➤ **Tecnología Comercial (TecnoCom)**

Cargo: **Documentador de Procesos**

Nombre del Proyecto:

"Documentación de procesos (Ruta Tecnológica)."

Actividades realizadas:

- Documentar los procesos que se realizan en la empresa asignada.

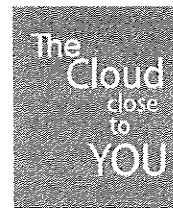
Periodo: **2 meses**

Jefe Inmediato: Ing. Roberto Alegría

4. HABILIDADES

- Manejo de Computadora: Word, Excel, Power Point.
- MS SQL Server & MySQL Server: Básico
- Visual Studio, Data Tools, ASP.NET C#: Básico
- HTML, CSS, JavaScript, PHP: Básico/intermedio
- Idioma Inglés
 - Hablado: Básico (30% - 40%)
 - Leído: Intermedio (50%)
 - Escrito: Intermedio (50%)

0000282



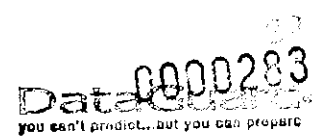
- Contacto
- Cloud
- Outsourcing
- Seguridad Informática
- Integración de Sistemas
- Consultoría y Gestión de Proyectos

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL
DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR (FISDL)

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

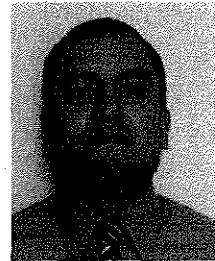
PERFIL TECNICOS

CV. – DIGITADORES.





Carlos Humberto Sosa Melgar

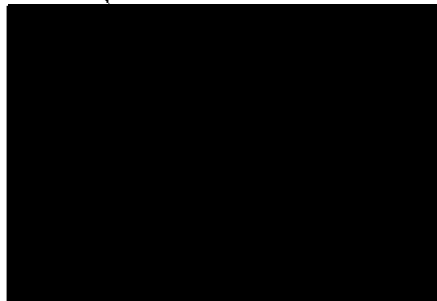


PERFIL

Sólida y consistente experiencia en Soporte técnico, Auxiliar Administrativo, Digitador y Atención al Cliente. Demostrando capacidad de liderazgo de equipos multidisciplinarios y con sólida experiencia en dirigir a otros en situaciones que demanden esfuerzo y bajo presión. Orientado al trabajo en equipo con objetivos y capacitado para enfrentar situaciones de desafíos y superación.

I. DATOS PERSONALES:

*Fecha de Nacimiento
Estado Civil
Edad
Nacionalidad
Número de DUI
Número de NIT*



II. ESTUDIOS REALIZADOS:

<i>Estudios Universitarios:</i>	UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE EL SALVADOR (2o Año en Ing. En sistemas) Inactivo
<i>Título Obtenido:</i>	Bachiller Industrial (Opción Automotores)
<i>Bachillerato:</i>	Instituto Técnico Industrial (1994-1996)
<i>III Ciclo:</i>	Instituto Técnico Exsal (1991-1993)
<i>I Ciclo y II Ciclo:</i>	Escuela "Urb. Corazón de María" (1983-1990)

21
0000284

III. HABILIDAD Y EXPERIENCIA ADQUIRIDA:

- Manejo de Computadora, Fotocopiadora, Fax, Scanner, Contometro, Pos.
- Buen desenvolvimiento y facilidad de expresión.
- Dinámico proactivo y con amplio sentido de responsabilidad.
- Capacidad de análisis y aprendizaje con rapidez, así como dedicación absoluta para conseguir los objetivos y mantener altos niveles de calidad y productividad.

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

Lugar de trabajo: FISDL-DATAGUARD
Cargo: Digitador-Depto de registros y transferencias
Jefe inmediato: Francisco Apontes
Tiempo laboral: 24/08/2016 hasta 14/12/2016
Teléfonos: 7929-8031

Lugar de trabajo: TIGO El Salvador
Cargo: Operador y digitador de Call Center
Servicios Residenciales y Soporte Técnico
Jefe inmediato: Eduardo Gregorio Sevillano
Tiempo laboral: 01/02/2012 hasta 16/07/2014
Teléfonos: [REDACTED]

Lugar de trabajo: Scotia Inversiones, S.A. de C.V.
Cargo: Digitador y auxiliar del Depto. de Informática
Soporte Técnico
Jefe inmediato: Lic. Ana María de Peña
Tiempo laboral: 02/05/2007 Hasta 30/09/2009
Teléfonos: [REDACTED]

Lugar de trabajo: Scotia Inversiones, S.A. de C.V.
Cargo: Auxiliar del Depto. Admón. De Cartera
Digitador y Atención al Cliente Agencias de
Scotiabank, El Salvador
Jefe inmediato: Alejandro Efraín Cortez Meléndez
Tiempo laboral: 04/04/2005 hasta 01/05/2007

0000285



Lugar de trabajo:

AFP-PROFUTRO, S.A. de C.V.

Cargo:

*Digitador, Atención al Cliente y Jefe del
Departamento de Recaudación*

Jefe inmediato:

Lic. Rubén Antonio Herrera

Tiempo laboral:

01/12/1998 hasta 31/12/2003

23

0000286



Alex Ernesto Martínez Morales

Resumen de Experiencia

Tres años de experiencia en el área de Digitalización de Documentos en Proyectos de Outsourcing.

Conocimientos de Equipos y Software para Procesos de Digitalización. Logística de Manejo de Documentos e Información.

Competencias para desarrollar trabajo en equipo. Proactivo, Orientado a resultados, ordenado, responsable y honrado.

Experiencia

Digitador FISDL – Dataguard, S.A. de C.V. (Proyecto)

Principales Responsabilidades	Agosto 2,016 – Diciembre 2,016
--------------------------------------	---------------------------------------

- Digitación y verificación de Datos.
- Actualización de datos en el registro de las familias y personas adultas mayores participantes del programa Comunidades Solidarias Rurales.
- Realizar la digitación del proceso de incorporación.
- Ingreso de información de matrícula levantada en campo
- Ingreso de la verificación y cumplimiento de corresponsabilidades de las familias participantes
- Digitar cambios solicitados
- Mantenimiento y actualización de datos en el registro

Digitalizador del Buro de Microfilm – Grupo RAF S.A de C.V

Principales Responsabilidades	Febrero 2,013 – Abril 2,016
--------------------------------------	------------------------------------

- Revisar la documentación a digitalizar y clasificarla de acuerdo a instrucciones del cliente.
- Escaneo de documentación, asegurando las metas de producción diaria.

0000287



- Indexar la información escaneada, para subirla al software de la empresa.
- Asegurar la Calidad de la información digitalizada, revisando para detectar errores de codificación, antes de cargar el sistema.
- Cargar imágenes al sistema de archivos digitales.
- Archivar los expedientes con la documentación que se digitalizo, según orden establecido por los clientes.
- Preparar y Elaborar reportes varios solicitados por los clientes.
- Logística de Envío y Recepción de Expedientes con documentación de los clientes.
- Preparar y Elaborar reportes de control de producción y eficiencia.

Operador del Departamento de Control Final – Sertracen S.A de C.V

Principales Responsabilidades	Interinato Mayo 2,012 – Junio 2,012
--------------------------------------	--

- Revisar expedientes personales y Preparar información para la emisión de documentos de Transito tales como: Licencias de conducir, Tarjetas de circulación, Permisos de Línea, y Refrendas de dichos documentos.
- Fotocopiar documentos de transito varios.
- Uso de Equipo de Escaneo, para digitalizar Expedientes Personales de Transito.
- Logística de Envío y Recepción de Expedientes de Transito, a las oficinas del Vice Ministerio de Transporte.

EDUCACION

Bachillerato Comercial opción Contaduría

Instituto Cultural Oxford San Salvador Promoción 2,011.

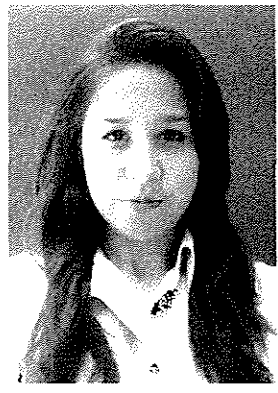
HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Manejo de Microsoft Office (Nivel Intermedio)
- Manejo de Software para Digitalización:
Kodak Capture Pro, Kodak Capture Desktop, DocuWare y DropBox.
- Manejo de Equipo de Digitalización de diferentes Modelos:
Kodak I920, Kodak I2600, Kodak I3400, Kodak I4200, Kodak A3.
- Manejo de Fotocopiadora
- Manejo de Microsoft Excel (Nivel Intermedio)
-

IDIOMAS

- Español
- Inglés (Nivel Básico)

0000208



Katherine Margarita Zepeda Anaya



Información Personal:

- **Nacionalidad:**
- **Edad:**
- **Lugar y Fecha de Nacimiento:**
- **DUI:**
- **NIT:**
- **AFP:**
- **ISSS:**



Estudios Realizados:

Superior : *Universidad de El Salvador*
estudiante de Licenciatura en Economía, 3er año.

Bachillerato : *Complejo Educativo Católico "San Antonio"*
(2008-2010)
Opción: Técnico Vocación "Contador"

0000289

Experiencia Laboral:

✓ Empresa: FISDL - Dataguard ✓
Área del puesto: Agente de Digitación (Proyecto Temporal)
Tiempo: Sept 2016 – Diciembre 2016
Funciones realizadas: Digitación de información de registro y transferencias.

✓ Empresa: Ubiquity Global Services ✓
Área del puesto: Agente de Digitación (Proyecto Temporal)
Tiempo: Sept 2014 – Ene 2015
Funciones realizadas: Ingreso de actas de nacimiento, defunción y matrimonio de la república mexicana al sistema requerido.

✓ Empresa: Agentes de El Salvador S.A de C.V.
Área del puesto: Pasante de Asistente Administrativa

Habilidades:

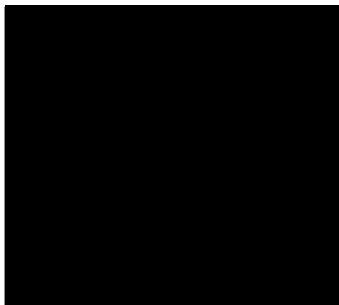
- Uso de Equipo de Oficina (Computadora, impresora, fotocopidora, escaner)
- Conocimientos en el área de computación: Windows XP, Microsoft Office Excel, Word, Power Point; Dominio de internet.
- Nivel de inglés básico.
- Excelentes relaciones Interpersonales y Confiabilidad.
- Respetuosa, altamente responsable, honesta, ganas de aprender y afán de superación.

0000290



**Sandra Vanessa
Ayala Barrera**

DATOS PERSONALES



CONTACTAME



OBJETIVO

Mi interés es desarrollarme en un ambiente de trabajo que me lleve a nuevas fronteras de conocimientos y aprendizaje, para obtener mayores posibilidades de experiencia profesional, consiguiendo un excelente resultado en la labor y el área asignada. Me gusta poner mi toque personal y usar la creatividad como medio de desarrollo.

FORMACION ACADEMICA


Nivel Académico : Licenciatura
Institución : Universidad de El Salvador
Opción : Licenciatura en Relaciones Internacionales
Periodo : 2014-en curso


Nivel Académico : Bachillerato
Institución : Instituto Nacional General Manuel José Arce
Opción : Bachillerato técnico vocacional opción: Contador
Periodo : 2011-2013

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Nombre del Curso : Curso de Ingles
Institución : CENIUES
Periodo : Octubre 26 2012- Nov-2015

EXPERIENCIA LABORAL

Institución : FISDL - DATAGUARD.
Cargo : Digitadora ✓
Periodo : Agosto/2015-Septiembre/2016
Jefe inmediato : Francisco Apontes
Tel: 

Institución : Sercomca, S.A de C.V.
Cargo : Operador Digital ✓
Periodo : Diciembre 2/2015-Junio 15/2016
Jefe inmediato : Fabricio Carballo
Tel: 

INFORMATICA

***Paquete de Microsoft
Office (INTERMEDIO)**

**PROGRAMAS DE
DIGITALIZACION DE
DOCUMENTOS**

***ONBASE/ Sistema de
Gestión Documental
Corporativo**

***Paper Stream Capture**

***Doc-in Scan**

PRACTICAS PROFESIONALES

Institución: Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Área: Secretaría de Trabajo

Periodo: Febrero 4 /2013-Junio 14 /2013

Jefe inmediato: Jorge Rene Cisneros Castillo

Secretario de la Dirección General de Trabajo

Tel:

Correo:

HABILIDADES Y CUALIDADES PERSONALES

*Conocimiento Intermedio de Ingles.

* Habilidad con Ortografía y gramática.

* Habilidad de Digitación y redacción.

*Conocimiento de Documentos legales y bancarios
(Declaración Jurada, Pago de honorarios, solicitudes de
Créditos, escrituras, credenciales, valuos etc.)

*Puntual, Responsable, Capacidad para trabajar en equipo,
Dinámico, Capacidad de Análisis, Buena facilidad de palabra tanto
oral como escrita y valor por la vida humana.

0000292

DATOS PERSONALES

Nombre : Elizabeth Guadalupe Arévalo Escobar

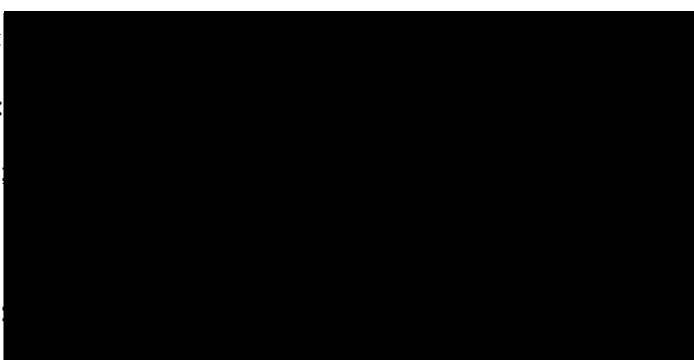
Fecha de N. :

Profesión :

Estado Civil:

Nº DUI

Nº NIT



DIRECCION Y CONTACTO



OBJETIVO


Ser parte de una empresa con vision en la cual pueda contribuir con la experiencia adquirida e integrarme para contribuir a los objetivos que se definan de la empresa a la cual se pertenece.

FORMACION ACADEMICA

- Estudiante activo de la carrera de licenciatura de Administración de Empresas A nivel de 4º año, Universidad de El Salvador.
- Bachillerato técnico comercial opción Contaduría, Instituto Nacional de Ciudad Delgado.

EXPERIENCIA LABORAL

➤ **Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador**

Jefa o Encargada: Ana Doris Quijada Muñoz, 
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Cargo que desempeño: Auxiliar de Compras
Año: 2016 al 2017

- Actividades: - Manejo de Comprasal
- Verificación de Solvencias
 - Control de órdenes de compra
 - Control de seguimientos de procesos
 - Digitación de informes

0000293



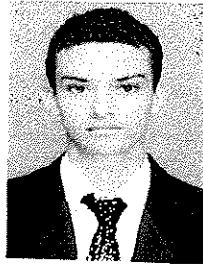
HABILIDADES, ACTITUDES Y CAPACIDADES

- * Habilidad en digitación
- * Persuasiva, Creativa
- * Habilidad con trato de personas
- * Aceptación de retos
- * Manejo de computadoras
- * Gestiones Telefónicas
- * uso de equipo tecnológico
- * uso de impresora

OTRAS HABILIDADES

- * Manejo de Office 2003
- * Manejo de Office 2007
- * Manejo de Excel

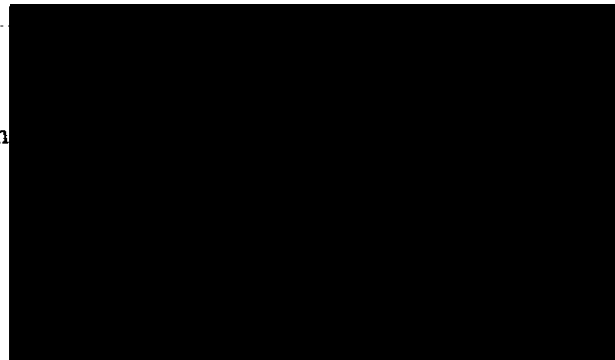
0000294



CARLOS EDUARDO CALDERON
CORTEZ

INFORMACIÓN PERSONAL

- Estado civil :
- Nacionalidad:
- Fecha de nacimiento:
- DUI:
- NIT:
- ISSS:
- AFP:



EDUCACIÓN

2005 - 2007	Liceo Cristiano Juan Bueno Central	San Salvador
	<i>Bachillerato Técnico Opción Contador</i>	
2011 -	Universidad Tecnológica de El Salvador	San Salvador
	<i>Licenciatura en idioma Ingles</i>	

EXPERIENCIA
LABORAL

Embotelladora la Cascada S.A Julio 21 de 2014 al 15 de julio de 2016

Cargo: Digitador, Facturador.

Actividades:

- Ingresar y facturar pedidos en el sistema.
- Coordinar el despacho y las rutas de camiones a entregar cada día.
- Digitar información de clientes.

0000255

Ransa S.A. de C.V.

Junio 21 de 2013 al 15 de julio de 2014

Prestando servicio a banco Davivienda.

Cargo: Digitador y auxiliar de Archivo /

Actividades:

- Digitar información.
- Verificar correcta información digitada.
- Recepción y archivo de documentación.

Embotelladora la cascada S.A. Abril 06 de 2009 hasta Junio 15 de 2011

Cargo: Digitador, Facturador, Liquidador.

Actividades:

- Digitar facturas.
 - Digitar y facturar pedidos.
 - Cuadrar venta.
 - Verificar carga de camión.
 - Liquidar rutas.
-

0000296

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES.

Nombre : Rosa Haydee Zavaleta de Estrada.
Lugar de Nacimiento :
Fecha de Nacimiento :
Estado Civil :
D.U.I. :
N.I.T. :
I.S.S.S. :
A.F.P. :
Dirección :

ESTUDIOS REALIZADOS.

Universitarios : Universidad Nacional de El Salvador
Estudios a nivel de 1º Año en Ing.
En Sistemas Informáticos

Bachillerato : Escuela Nacional de Comercio
(1990-1992)

Opción : Computación

Tercer Ciclo : Escuela Fray Martín de Porres
(1987-1989)

Primaria : Escuela Fray Martín de Porres.
(1981-1986)

Otros Estudios : Curso de Sistema 7 de Macintosh
Curso Elemental y de Terminología
Contable con Aplicación de Leyes
Fiscales y Administrativos
Curso de BSCS Sehing up and Maintaining
On-Line

0000297



EXPERIENCIA LABORAL.

Empresa : Copy Fast
Cargo : Digitadora
Periodo : De Mayo de 2014 a Agosto de 2015.
Jefe Inmediato : Sr. Luis Girón
Trabajo Desarrollado : Levantamiento de Texto, fotocopias.

Empresa : Copycentro Herrera
Cargo : Digitadora
Periodo : De Junio de 2003 a Abril de 2014.
Jefe Inmediato : Sra. Blanca de Herrera
Trabajo Desarrollado : Levantamiento de Texto, fotocopias.

Empresa : CTE. Telecom. Personal S.A. de C.V.
Cargo : Digitadora del Depto. De Inventarios
Periodo : De Julio de 1999 a Mayo de 2003.
Jefe Inmediato : Licda. Sonia Anaya
Personal. Encargada de Depto. De inventarios de Telecom

Trabajo Desarrollado : [REDACTED]
Digitación de documentos de cargo
y descargo de Inventarios

Cargo : Analista de Inventarios
Trabajo Desarrollado : Control de Inventarios de agencias
Inventario Físico de Productos
Gestión para el Control de Cuentas
Contables Transitorias

Empresa : Macal Servis S.A.
Cargo : Supervisora de Digitadores
Periodo : De Mayo de 1998 a Febrero de 1999.
Jefe Inmediato : Srita. Adriana Calvache
Trabajo Desarrollado : Coordinación de Trabajo, Control de
Calidad, Generación de Archivos y Reportes

0000298



Empresa : AFP PORVENIR
Cargo : Supervisora de Digitadores
Periodo : De Febrero de 1998 a Mayo de 1998.
Jefe Inmediato : Lic. Petronilo Linares
 Gerente de Dpto. De Cobros de AFP Crecer.
 [Redacted]

Trabajo Desarrollado : Coordinación de Trabajo, Control de Calidad, Generación de Archivos y Reportes

Empresa : Almacenes Prisma Hogar
 (División de Almacenes Simán)
Cargo : Operador/Digitador
Periodo : De Octubre de 1993 a Febrero de 1998.
Jefe Inmediato : Sr. Miguel Erazo
 Jefe Administrativo de Almacenes Prisma hogar.
 [Redacted]

Trabajo Desarrollado : Digitacion, Control y Generación de Reportes Financieros, ventas diarias de Agencias

Empresa : Distribuidora Agelsa
 (División de Almacenes Simán)
Cargo : Digitadora
Periodo : De Diciembre de 1992 a Marzo de 1993.
Jefe Inmediato : Sra. Hilda de Escamilla
 Operadora del Sistema en el Centro de Computo de Distribuidora Agelsa.
 [Redacted]

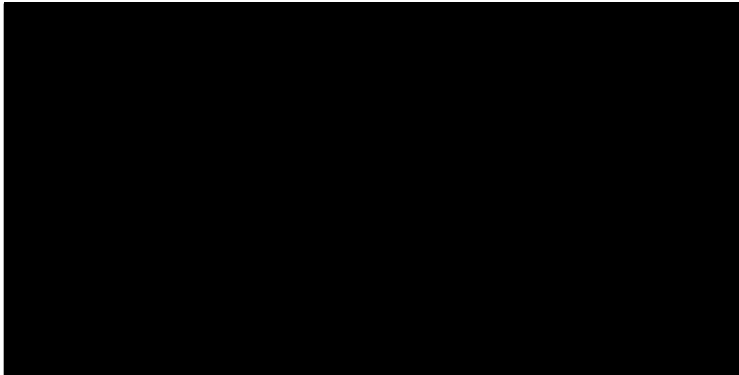
Trabajo Desarrollado : Digitación de pedidos, para elaboración de Facturas a Clientes

Empresa : Industrias Químicas, S.A. de C.V.
 (IQSA)
Cargo : Digitadora
Periodo : De Nov. de 1991 a Enero de 1992
 De Oct. de 1992 a Diciembre de 1992
Jefe Inmediato : Ing. Jaime Baltasar Escobar
Trabajo Desarrollado : Digitación de documentos de cargo y descargo de Inventarios

0000299

NOMBRE COMPLETO

Emilia del Carmen Rodas Solorzano



Formación académica

Primaria y Secundaria

Escuela católica "Luisa de Marillac"

Título obtenido: 9 grado

Bachillerato

Colegio bilingüe Francés

Título obtenido: Bachiller general

Universidad

Universidad tecnológica de El Salvador, Lic. En Ciencias Jurídicas, a nivel de segundo año.

Carrera técnica:

Capucom (capacitación profesional en Computación)

Título obtenido: Técnico programador analista.

Aptitudes y habilidades

- Experiencia en sistemas operativos, internet y redes.
- Digitadora con experiencia
- Experiencia en archivos
- Experiencia como asistente de recursos humanos, área de capital humano
- Experiencia como asistente administrativa
- Proactiva
- Metódica
- Responsable
- Paciente

37

Competencias adquiridas y otros estudios

Sistemas Operativos: Windows Xp, Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Office 2007 - 2010, MAC, Linux.

Browsers: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Opera.

Configuración de redes: Router, Modem Router, DSL, WiFi, Redes compartidas, fibra óptica, configuración de clientes para correo electrónico.

Configuración y mantenimiento de Anti Virus.

Diplomado en "Soporte técnico de internet" Impartido por AT&T Latin America

Experiencia digitando más de 30 palabras por minuto.

Nivel de inglés:

Intermedio.

Experiencia Laboral

Nombre de la empresa: Bufete Rivas Legal, S.A. de C.V.

Puesto desempeñado: Asistente Administrativa y Digitadora

Funciones realizadas: Digitación redacción de documentos, archivar documentos, colaboración administrativa, contestar correos, atender llamadas, tomar recados, recibir a los clientes, recibir documentación y mensajería, recibir pagos por servicios.

Tiempo laborado: en la actualidad (interinato cubriendo plaza por temporadas)

Nombre de la empresa: Teleperformance

Puesto desempeñado: Digitadora y agente de atención al cliente

Funciones Realizadas: Banamex (banco nacional de Mexico):

Procesamiento de solicitudes de soporte técnico

Agente de ventas de servicios crediticios.

Bellsouth: Agente de soporte técnico de internet

Para clientes latinos residentes en USA.

AT&T: Agente de soporte técnico de internet

Para clientes latinos residentes en USA.

Tiempo laborado: 8 años con 6 meses

Nombre de la empresa: Teleperformance

Puesto desempeñado: Asistente de Recursos humanos, área de Capital Humano

Funciones Realizadas: Apoyo con organización de actividades

Motivacionales para el personal

Organización de eventos de motivación

Y ayuda social

Tiempo laborado: Interinato temporal dentro del mismo tiempo laborado en la empresa.

Nombre de la Empresa: Ciber café Unreal

Puesto desempeñado: Encargada de Local y mantenimiento de Hardware y software.

Funciones Desempeñadas: Digitación y redacción de documentos, Atención al cliente, manejo de computadoras, configuración de redes, mantenimiento de redes, hardware y software, manejo de caja chica, recepción de pagos.

Tiempo laborado: 1 año 6 meses

Nombre de la empresa: AFP Crecer

Puesto desempeñado: Digitadora para área de archivos

Funciones realizadas: Encargada de digitación e ingreso de archivos físicos al sistema.

Tiempo laborado: proyecto de 9 meses

Nombre de la empresa: Ministerio de educación (en empresa BODESA)

Puesto desempeñado: Conteo y selección de libros de texto

Funciones realizadas: Cuantificar y seleccionar libros de texto para cada área de aprendizaje

Tiempo laborado: proyecto de 6 meses

0000302

DataGuard®
you can't predict... but you can prepare

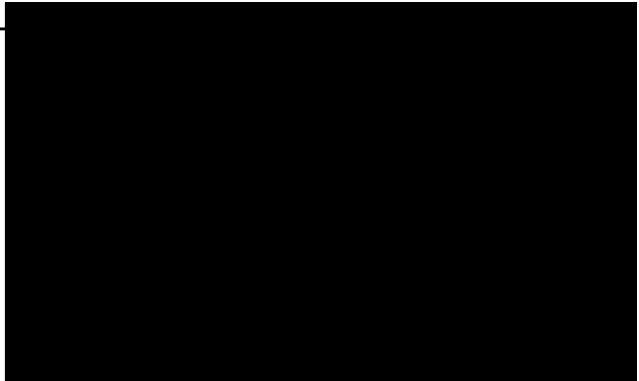
Diego Emmanuel Chávez Ramírez



DATOS PERSONALES

Lugar y Fecha de Nacimiento:
 Dirección:

 DUI:
 NIT:
 ISSS:
 NUP:
 AFP:
 Estado Civil:
 Edad:



EDUCACION SUPERIOR

Área de Estudio:	Ingeniería Informática
Nivel alcanzado:	Estudiante de Ingeniería de Sistemas Informáticos
Lugar y Fecha:	Universidad de El Salvador

EDUCACION SECUNDARIA

Título:	Bachiller Técnico Comercial Contador
Lugar y fecha:	Instituto Nacional de Soyapango, San Salvador, 2008

OTROS ESTUDIOS

Título:	Mantenimiento de Computadoras
Lugar y fecha:	Universidad Politécnica de El Salvador, San Salvador, 2010

HABILIDADES TECNICAS

Tecnología Informática:	Java (Netbeans):	Intermedio - Aplicaciones Desktop
	HTML5 y CSS3:	Básico
	JQuery:	Básico
Base de Datos:	Mysql:	Básico
Sistemas Operativos:	Windows:	Intermedio
	Ubuntu	Básico

IDIOMAS

Inglés:	Lectura:	Básico
	Escritura:	Básico
	Hablado:	Básico

EXPERIENCIA LABORAL

Aux. Contable - Digitador

Lugar de Empleo:	GRUPO CORPOTATIVO REMOR
Período:	18 de Mayo/2015 - 30 de Septiembre/2015
Descripción del Puesto:	Digitador - Contabilización de egresos, conciliaciones, elaboración de libro de IVA, Archivo de documentos
Teléfono:	[REDACTED]

Aux. Contable/Digitador

Lugar de Empleo:	PRINEL, S.A. DE C.V.
Período:	27 de Abril/2009 - 04 de Mayo/2014
Descripción del Puesto Digitador:	Digitación de planillas de salarios y manejo de base de datos (VFP)
Descripción del Puesto Contable:	Contabilización de egresos, ingresos, factoraje, transferencias, conciliaciones etc.
Teléfono:	[REDACTED]

CURRICULUM VITAE



Datos Personales

Nombre completo: REYNA ESTELA RAMIREZ BONILLA

Edad:

Estado Civil:

Dirección:

Formación Académica

Institución: Universidad Tecnológica de El Salvador
Carrera : Ingeniería en Sistemas y Computación
(Egresada, 2016).

Bachillerato: Instituto Nacional Francisco Menéndez
Bachillerato General con Diplomado en
Hostelería y Turismo (2007-2008).

Primaria: Centro Escolar Reino de Dinamarca
(1998-2005)

Seminarios de Capacitación:

Universidad Tecnológica : Microsoft Office Specialist (MOS de Excel 2013)

New Millenium (Insaforp San Bartolo) : Mantenimiento y Reparación de Computadoras

New Millenium (Insaforp San Bartolo) : Instalar y Configurar una Red Local de Computadoras- LAN, con conexión a Internet. (Cursando Actualmente)

Conocimientos Informáticos.

- ✓ C#
- ✓ VB



- Sistemas Operativos
 - ✓ Linux
 - Ubuntu, Fedora, Centos, Debian
 - ✓ Windows 7, 8 ,10
 - ✓ Windows Server 2008 y 2012
- Base de Datos
 - SQL SERVER 2008 y 2012
 - MYSQL
- Instalación y administración de servicios de:
 - ✓ DNS, DHCP, APACHE, SAMBA, FTP, CORREO (ZIMBRA)
- Instalacion y manejo de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Visio)
- Virtualizacion
- Creación y Administración de Dominio bajo Windows server 2008 y 2012 con Active Directory
- Configuración una Red Local de Computadoras – LAN, con conexión a internet.
- Word Avanzado
- Excel Avanzado

Habilidades.

- Atencion al Cliente
- Habilidad en Digitar Rápido
- Elaboración de Informes

Idiomas : Ingles Nivel Básico

Historial Profesional

- Hospital Nacional Rosales
Cargo: Digitadora y asistente clínico
(2015-2016)

Funciones

- Digitación de Censos y altas
- Elaboración de Informes
- Elaboración de nuevos expedientes
- Actualización de Datos en los expedientes
- Ubicar a los pacientes en los consultorios con el doctor citado
- Entrega de Recetas
- Entrega de nueva cita



➤ CIOPS

Cargo: Digitadora
(2014)

Funciones

- Digitación de Encuestas
- Elaboración de Informes

➤ Hotel Intercontinental

Cargo: Servicio de Banquete
(2008)

Funciones

- Brindarles un buen servicio a los clientes

DATOS PERSONALES

Nombre: Francisco Antonio Sandoval Gonzalez

Edad:

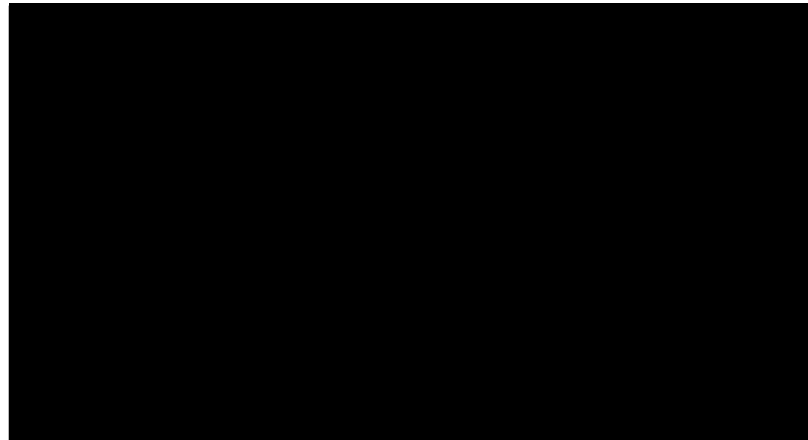
Estado Familia:

Lugar de nacimiento:

Dui:

Nit:

Dirección:

**FORMACION ACADÉMICA**

◆ *Estudios Realizados Y Actual:*

Bachillerato: Colegio Génesis
Opción: Bachillerato General

EXPERIENCIA LABORAL

- **2014-2016**

Empresa : Valores y Servicios Regionales, S.A. de C.V.
Banco Agrícola Sistema Financiero.
Área : Depto. de apoyo operativo
Cargo : **Digitador** ✓

- Capturista de créditos personales y tarjetas de crédito
- Despacho de cuentas plantilleras

- **2012**

Empresa : IPSFA (Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada)
Área : Departamento de Activo Fijos
Sector : **Digitador** ✓ Auxiliar en Inventarios
Descripción
del puesto : Levantamiento y digitación de Inventarios

- **2009**

Empresa : Almacenes Siman Metrocentro
Área : Departamento de Ventas

Sector : Juguetería

Descripción
Del puesto : Seleccionar, ubicar por sector y atención al cliente

COMPROMISOS CON LA EMPRESA

- Establecer buenas relaciones laborales y personales.
- Ser responsable y eficaz.
- Cuidar de mi presentación personal, la imagen de la Empresa y el buen servicio.

HABILIDADES COMPLEMENTARIAS:

- *Valores y principios morales y espirituales.*
- *Competente, sin miedo a los retos y seguro de si mismo.*
- *Entusiasmo y capacidad para desempeñar mi trabajo.*
- *Optimista y trabajar en equipo.*

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:

Manejo de:

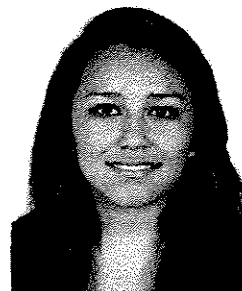
- Microsoft Office Word
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel
- Otros...



Curriculum Vitae

Datos Personales:

Nombre completo: Karen Susana Romero Vigil



Estudios realizados:

Año	Institución	Nivel De Educación	Documento Obtenido
2003-2008	Centro Escolar Villa Mariona II	1°-2° Ciclo de Enseñanza Básica	Certificado
2009-2011	Centro Escolar Villa Mariona II	3° ciclo (Básica)	Certificado
2012-2013	Instituto Nacional General Francisco Morazán.	Bachillerato Opción: General	Título

Otros estudios:

2009-2012 curso de inglés Universidad de el Salvador Facultad de Ciencias y Humanidades Centro de Enseñanzas de idiomas extranjeros. Nivel seis.

Informática:

Conocimientos básicos de: Windows xp

Procesadores de texto: Word Perfect, Microsoft Word,

Sistemas de procesadores de datos: E-Power, E-Capture, Kodak.



Experiencia laboral:

Empresa: RANSA, S.A. DE C.V.
Fecha: 17/11/2016 al 15 de enero 2017.
Jefe Inmediato: Ernesto Erazo
Cargo: **Auxiliar de Bodega - Digitadora**
Teléfono: [REDACTED]

Empresa: RAF, S.A. DE C.V.
Fecha: 07/04/2014 al 15 de mayo del 2016
Jefe Inmediato: Rodolfo Miranda
División: Gestión Documental
Proyecto: Citi Bank
Cargo: **Digitadora**
Teléfono: [REDACTED]

Empresa: Tartine, S.A. DE C.V.
Fecha: Del 04 de diciembre de 2013 al 04 de abril del 2014
Cargo: **Ventas y Atención al cliente**
Jefe Inmediato: Cecibel Arias
Teléfono: [REDACTED]

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: Erwin Alexis Aparicio Chévez.



ESTUDIOS REALIZADOS

- Bachillerato General. Colegio Yahvé de 1999-2000.
- Egresado de Técnico en Relaciones Públicas y Comunicaciones. **Universidad Tecnológica ES.**
- Diplomado en Centro de Capacitación de Líderes (CCDL) Asambleas de Dios.
- Seminario de Doctrina Avanzada en Iglesia Aposento Alto de las Asambleas de Dios.
- Estudios de Capellanía facilitador en ayuda social. Acreditado por US.UCIA. internacional año 2016

EXPERIENCIA LABORAL

- Digitador especialista en preparación, codificación, digitalización e indexación de documentos bancarios. año 2011 a 2013. Grupo RAF El Salvador, Buro de servicios Departamento de Digitalización de documentos bancarios, banco Scotiabank Jefe: Ing. Ricardo Hernández, Encargado de proyectos del Buro de servicios de Grupo RAF, S.A de C.V.

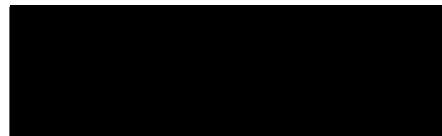
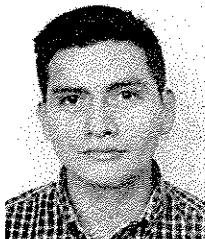
- Digitador y actualizador de datos como técnico de proyectos de prevención de la violencia en niños/as, adolescentes, mujeres y jóvenes. Año 2014 a 2016 en Asociación Trabajemos por la Paz. El Salvador en alianzas con Visión Mundial El Salvador y la Unión Europea.

EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Especialista en digitación y digitalización de información
- Computadora (Office avanzado)
- Programas de Control de inventarios.
- Scanner
- Fotocopiadora
- Fax
- Anilladora
- Laminadora
- Cámara de video y fotográfica
- Equipos de edición y producción de video
- Cañón

APTITUDES LABORALES

- Dinámico.
- Proactivo.
- Emprendedor.
- Sociable.
- Trabajo en Equipo.
- Trabajo bajo Presión.
- Ordenado.
- Honrado
- Responsable



Oscar Armando Castillo Mejía

Experiencia

1999–2002 Toponort S.A Santa Ana

Digitador de Datos

Laboral

- Digitador de datos Fichas Jurídicas en el *Proyecto de Actualización y Modernización de Registro y Catastro* en los Departamentos de Ahuachapán y Santa Ana, adjudicado por el Centro Nacional de Registros.

2003-2006 Kampsax A.S San Salvador

Digitador de Datos

- Digitador de Datos Fichas Jurídicas en el *Proyecto de Actualización y Modernización de Registro y Catastro* en los Departamentos de La Libertad, San Salvador y La Paz, adjudicado por el Centro Nacional de Registros.

2007-2008 COWI de El Salvador S.A San Salvador

Digitador de Datos

- Digitador de Datos Boletas de actualización de Medidores en el *Proyecto de Actualización de Redes Eléctricas de Baja y Media Tensión*, adjudicado por la Compañía de Alumbrado Eléctrico de San Salvador (CAESS)

2009-2010 INDRA SISTEMAS SUCURSAL EL SALVADOR

Digitalizador

- En el proyecto de *Ejecución de los Servicios de Verificación de Derechos y Delimitación de Inmuebles* de los departamentos de Chalatenango, Cuscatlán y Cabañas adjudicado por el Centro Nacional de Registros.

2011 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Técnico Analista GIS

- Plan de Implementación del voto residencial Elecciones 2012* (actualización Cartográfica en GIS)

2012 Dirección General de Estadísticas y Censos DIGESTYC

Cartógrafo GIS

- Actualización de Cartografía mapas RUP.

64
0000315

2014 INDRA SISTEMAS SUCURSAL EL SALVADOR

Técnico de Control de Calidad Geométrico

- *En el proyecto de Ejecución de los servicios de Verificación de Derechos y Delimitación de inmuebles* de los departamentos de Chalatenango, Cuscatlán y Cabañas adjudicado por el Centro Nacional de Registros.

2014 CORPORACION ARGOZ

Técnico Dibujante de Ingeniería

- Dibujante de Levantamientos Topográficos en Lotificaciones y parcelaciones.

2015 INSTITUTO DE LEGALIZACION DE LA PROPIEDAD (ILP)

Técnico Dibujante CAD

- Dibujante de Levantamientos Topográficos en comunidades y parcelaciones.

Formación: *Bachillerato Técnico comercial Opción Contaduría.*
Instituto Politécnico Sonsonate. (I.P.S)

2do Año de Ingeniería En sistemas Computacionales.
Universidad de Sonsonate (U.S.O)

Otros Conocimientos:

Microsoft OFFICE

MicroStation

Autocad Civil 3D Land desktop

Windows 7

Plotters, Impresoras

Arciview 10

GPS.

Distancio metros.

Conocimientos LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS, DESCMASTER II, LOTIFICACIONES Y PARCELACIONES.

Fotocopiadoras

Escáneres

0000316

Iris Madellyn Ferman Vásquez



DATOS PERSONALES

NOMBRE : Iris Madellyn Ferman Vásquez

EDAD

ESTADO CIVIL

FECHA DE NACIMIENTO

DUI

NIT

NUP

ISSS

DIRECCION

ESTUDIOS REALIZADOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Facultad de Jurisprudencia Y Ciencia Sociales

Primer Siglo Año 2012

Bachillerato: **INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIO**

Opción Secretariado Año 2001 – 2003

MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA

- Contómetro
- Calculadora
- Computadora (Word, Excel, Power Point).
- Elaborar cheque, inventarios, planilla de salarios.

REFERENCIAS LABORALES

Empresa: GASOLINERAS DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.

Cargo: Digitadora y Recepcionista

Principales funciones: Elaboración de cheques, quedans, facturas, actualización de sistema de planillas, etc.

Jefe Inmediato: Arquitecto Lorena de Ramírez

Año 2004 - 2005

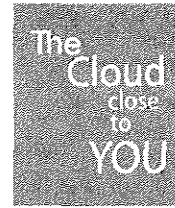
Empresa: RAMIREZ SANCHEZ ASOCIADOS, S.A. DE C.V.

Cargo: Digitadora y Recepcionista

Principales funciones: Actualización de sistema de inventario, creación y digitación de presupuestos, actualización de sistema de planillas, etc.

Jefe Inmediato: Ingeniero Abraham Ramírez Mena

Año 2005 – 2016



- Integración Cloud
- Outsourcing de IT
- Seguridad Informativa
- Integración de sistemas
- Consultoría y gestión de riesgo

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL
DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR (FISDL)

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

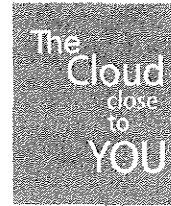
ANEXOS

56



Paseo General Escalón y Calle Arturo Ambroggi No. 137 Colonia Escalón
PBX: (503) 2264-8442 | SOPO RTE (503) 2264-3689
www.dataguardgroup.com





IT/AC/ERP • Cloud
Outsourcing de IT
Seguridad informática
Integración de sistemas
Consultoría de gestión de TI

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL
DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR (FISDL)

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

COPIA DOCUMENTOS LEGALES

- NIT DE LA EMPRESA.
- NIT REPRESENTANTE LEGAL.
- DUI REPRESENTANTE LEGAL.

DataGuard.
you can't predict...but you can prepare

Paseo General Escalón y Calle Arturo Ambroggi No. 137 Colonia Escalón
PBX: (503) 2264-8442 • SOPORTE: (503) 2263-3080
www.dataguardgroup.com



MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
TARJETA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

"DATAGUARD, S.A. DE C.V."

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

No. DE IDENTIFICACION
TRIBUTARIA (NIT)



ESC-CO: 36-2133-201-216

Importador
[Signature]

03	02	2011
DIA	MES	AÑO

FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO
LIC. JENDRIX WILMAR PANAMENO CASTRO
JEFE SECCION REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y MAQ.

FECHA DE EXPEDICION
R F210M684834
cdargueta

EXENTA

Registro Importador

PARA TODA GESTION O TRAMITE RELACIONADOS
CON LA ADMINISTRACION FISCAL DEBERA
PRESENTARSE ESTA TARJETA O HACER REFERENCIA
AL CORRESPONDIENTE NUMERO DE IDENTIFICACION
TRIBUTARIA.

[Signature]

Firma de Contribuyente, Representante Legal o
Apoderado

No. 5222671

0000321



REPUBLICA DE EL SALVADOR
DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD

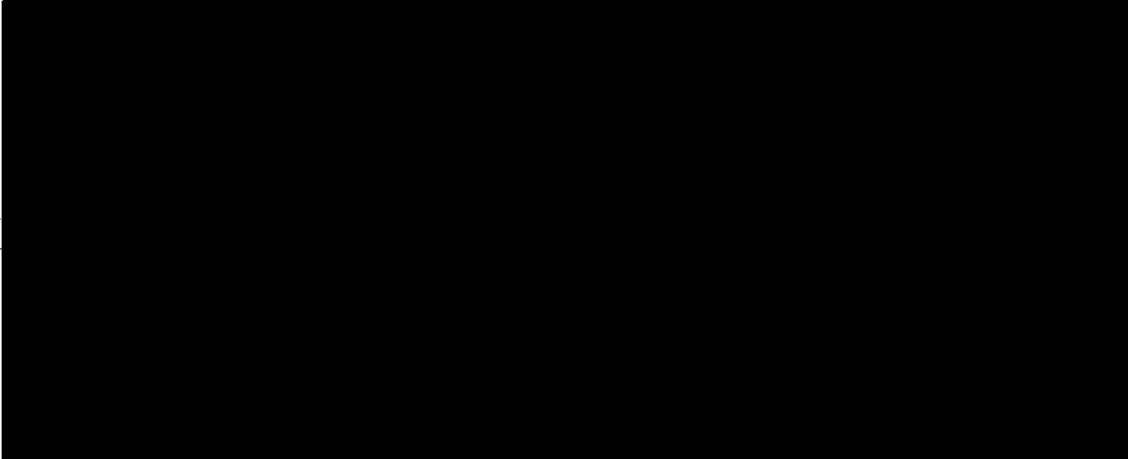
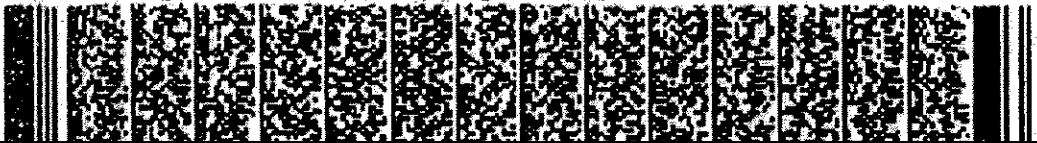


Apellidos / Surname **BONILLA AGUILUZ**
Nombres / Given Names **JUAN SALVADOR**
Conocido por / Known by

DOR EN LA AN



Número Único de Identificación
Unique Id Number



BONILLA<AGUILUZ<<JUAN<SALVADOR

09823434


0000323

MINISTERIO DE HACIENDA
TARJETA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

ROMELIA AGUILUZ, JUAN SALVADOR

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

No. DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (N. I. T.) [REDACTED]



REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL

Managua

CIUDAD DE PATAGUA H.



09	09	87
DIA	MES	AÑO

FECHA DE EXPIRACION

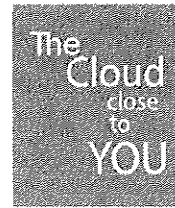
PARA TODA GESTION O TRAMITE RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION FISCAL DEBERA PRESENTARSE ESTA TARJETA O HACER REFERENCIA AL CORRESPONDIENTE NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA.

451273

El SUSCRITO NOTARIO CERTIFICA: Que la presente fotocopia es fiel y conforme con el original con la cual se ha confrontado y que consta de 01 folios útiles, y de conformidad al Artículo 30 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras diligencias en tal razón, firmo y sello en la ciudad de San Salvador a los 08 días del mes de enero del año dos mil noventa

0000324



- Partners • Cloud
- Outsourcing • IT
- Seguridad Informativa
- Integración de sistemas
- Consultoría y gestión de riesgo

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL
DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR (FISDL)

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

CARTAS DE REFERENCIA




Paseo General Escalón y Calle Arturo Ambrogui No. 137 Colonia Escalón
PBX: (503) 2264-8442 • SOPORTE (503) 2263-3080
www.dataguardgroup.com

Por este medio hacemos constar que DATAGUARD. Suministró a UNICOMER, Servicio de Personal en modalidad de outsourcing durante el período 2014 a la fecha.

CONCEPTO	EVALUACION			
	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR
Calidad del servicio	X			
Cumplimiento del contrato	X			
Cumplimiento de tiempos para atención de llamadas o emergencias	X			

Y para ser presentada al Fondo de Inversión Social Para El Desarrollo Local - FISDL, extendiendo, firmando y sellando la presente constancia, en la ciudad de San Salvador, a los siete días del mes de marzo de dos mil 2017.


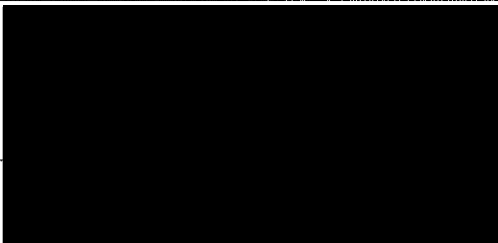
FIRMA:	[Redacted Signature]	SELLO DE LA EMPRESA: 
NOMBRE:	[Redacted Name]	
CARGO:	Gte. de Desarrollo.	
[Redacted Address]	[Redacted Address]	

0000326

Por este medio hacemos constar que DATAGUARD. Suministró a SITES, Servicio de Personal en modalidad de outsourcing durante el período de 2014 a la fecha.

CONCEPTO	EVALUACION			
	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR
Calidad del servicio	X			
Cumplimiento del contrato	X			
Cumplimiento de tiempos para atención de llamadas o emergencias	X			

Y para ser presentada al Fondo de Inversión Social Para El Desarrollo Local - FISDL, extendiendo, firmo y sello la presente constancia, en la ciudad de San Salvador, a los siete días del mes de marzo de dos mil 2017.


FIRMA: 	SELLO DE LA EMPRESA: SITES, S.A. DE C.V.
NOMBRE: Raquel Saracay	
CARGO: Gerente de Servicios de consultoría	
	

0000327A

Por este medio hacemos constar que DATAGUARD. Suministró a AEROMAN, Servicio de Personal en modalidad de outsourcing durante el período 2014 a la fecha.

CONCEPTO	EVALUACION			
	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR
Calidad del servicio	x			
Cumplimiento del contrato	x			
Cumplimiento de tiempos para atención de llamadas o emergencias	x			

Y para ser presentada al Fondo de Inversión Social Para El Desarrollo Local - FISDL, extendiendo, firmo y sello la presente constancia, en la ciudad de San Salvador, a los siete días del mes de marzo de dos mil 2017.

FIRMA	[Redacted Signature]	SELLO DE LA EMPRESA: 
NOMBRE	GUSTAVO RIVAS.	
CARGO:	Gerente de Infraestructura	
[Redacted]	[Redacted]	