

Cloud • Cloud

Outsourcing de IT

Seguridad Informática

Integración de soluciones

Consultoría y gestión de riesgo

00475

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

GOBIERNO DE

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

OFERTA TÉCNICA



Paseo General Escalón y Calle Arturo Ambrogui No. 137 Colonia Escalón
PBX: (503) 2264-8442 • SOPO RTE (503) 2263-30
www.dataguardgroup.com



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETIVO DE LA PROPUESTA

Brindar los servicios de digitación, de la información resultante de los procesos relacionados a los programas sociales que FISDL ejecuta. DATAGUARD facilitará un equipo completo de digitación compuesto por: 16 digitadores, 1 supervisor y 1 control de calidad.

Entre la información a digitar durante el período de contratación, se tiene:

No.	Proceso
1	Boleta del Registro Único de Participantes (RUP)
2	Incorporación de participantes
3	Matrícula escolar
4	Seguimiento de corresponsabilidades
5	Mantenimiento de Registro de Participantes
6	Línea base del programa de Mejoramiento de Vida
7	Plan de Vida
8	Diagnósticos Comunitarios
9	Fecha de inscripción del Programa Emprendimiento Solidario

DESCRIPCIÓN GENERAL DE REGISTROS POR CADA UNIDAD DE MEDIDA

No.	Proceso	Instrumento de recolección de información	Descripción
1	Boleta del Registro Único de Participantes (RUP)	Boleta	Ficha que se utiliza para actualizar o levantar la información del RUP, esta contiene alrededor de 140 campos, de los cuales se deberá registrar en el respectivo sistema un porcentaje o el total de ellos
2	Incorporación de participantes	Convenio de incorporación	Documento que formaliza la incorporación de un participante a alguno de los programas de transferencias monetarias; los campos a registrar en el sistema oscilan entre 3-15 registros.



No.	Proceso	Instrumento de recolección de información	Descripción
3	Matrícula escolar	Formularios	Se registra la matrícula de cada participante de los programas (C.E., grado, sección, etc.)
4	Seguimiento de corresponsabilidades	Formularios	Se registra el cumplimiento de cada participante al C.E.
5	Mantenimiento de Registro de Participantes	Acta de Comité	Solicitudes de cambios en el registro de familias participantes de los programas de transferencias monetarias
6	Línea base del programa de Mejoramiento de Vida	Ficha de registro	Información de participantes (condiciones de vida, etc.)
7	Plan de Vida	Ficha	Información de participantes
8	Diagnósticos Comunitarios	Ficha	Información sobre condiciones de las comunidades en los municipios participantes
9	Fecha de inscripción del Programa Emprendimiento Solidario	Ficha	Información de participantes del programa Emprendimiento Solidario

ALCANCE Y ACTIVIDADES GENERALES DEL SERVICIO A EJECUTAR

Durante la ejecución del servicio, se deberán realizar, como mínimo las actividades detalladas a continuación por cada ítem:

ITEM 1. – SUPERVISOR DE DIGITACIÓN		
CONSIDERACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
CANTIDAD: 1	X	
Coordinar y administrar adecuadamente el equipo de digitadores y control de calidad para asegurar un adecuado procesamiento de la información.	X	
Garantizar el adecuado resguardo físico e los documentos mientras se encuentren bajo su responsabilidad y asignación.	X	
Velar por el procesamiento de datos efectuados por los digitadores en el sistema	X	



CONSIDERACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Asignar a cada digitador la información a ser registrada, 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 y 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 procedimientos establecidos.	X	
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 Transferencias. En tal dirección, debe atender y solucionar oportunamente las observaciones que formule dicho departamento.	X	

ITEM 2. – CONTROL DE CALIDAD		
CONSIDERACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
CANTIDAD: 1	X	
Llevar controles diarios de entrega y recepción de documentos a digitar.	X	
Apoyar la asignación de cada digitador de la información a ser registrada en el sistema u otra herramienta, de acuerdo a la demanda existente.	X	
Velar por la calidad y confidencialidad de la información procesada en el sistema u otra herramienta.	X	
Generar, en el sistema u otra herramienta, el reporte de "Errores" para posteriormente clasificar las boletas que tengan dichos errores de digitación y asegurar la corrección respectiva.	X	
Realizar el procedimiento de manejo de boletas con excepciones.	X	
Apoyar la digitación de información en los momentos que sean necesarios	X	
Apoyar al supervisor en las actividades que el Departamento de Registro y Transferencias del FISDL le asigne.	X	



ITEM 3. – DIGITADORES		
Digitación de información de los procesos relacionados a los programas sociales que el FISDL ejecuta, entre los cuales está:		
CONSIDERACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
CANTIDAD: 16	X	
Digitación del proceso resultante de la actualización del Registro Único de Participante (RUP).	X	
Digitación de los procesos de incorporación, de los participantes de los programas de transferencias monetarias.	X	
Digitación del proceso resultante del levantamiento de la matrícula escolar de los municipios participantes de los programas de transferencias monetarias.	X	
Digitación del proceso resultante de la verificación del cumplimiento de corresponsabilidades 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	
Digitar información para construir una Línea Base del programa Mejoramiento de Vida.	X	
Digitar Planes de Vida.	X	
Digitar Diagnósticos Comunitarios.	X	
Identificar y corregir las discrepancias en los datos observados durante la digitación.	X	
Otros procesos de digitación relacionados a la ejecución de los programas de transferencias monetarias.	X	

HORARIO

CONSIDERACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
El servicio solicitado será requerido en los horarios de oficina del FISDL; período que puede ser ampliado en casos de ser solicitado.	X	



PRODUCTOS ESPERADOS

CONSIDERACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Cierre, a nivel del sistema, del proceso de Actualización de la Boleta del Registro Único de Participantes (RUC)	X	
Actas de incorporación cerradas como resultado del ingreso de los datos de incorporación, obtenidos en campo y reportes asociados.	X	
Período de corresponsabilidades, mensuales, ingresados y cerrados, según la verificación de corresponsabilidades realizadas en campo y reportes asociados.	X	
Períodos de modificación, mensuales, cerrados de acuerdo a las actas del comité municipal y reportes asociados.	X	
Base actualizada con el registro de matrícula correspondiente, conforme al avance de lo reportado en los municipios que pertenecen al programa y reportes asociados.	X	
Información de Línea Base digitada.	X	
Información de Planes de Vida digitados.	X	
Información de Diagnósticos Comunitarios digitados.	X	
Información de participantes del programa Emprendimiento Solidario digitada.	X	

PLAZO DEL SERVICIO

CONSIDERACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
El plazo del servicio requerido será desde la fecha indicada en la orden de inicio hasta el 14 de diciembre de 2018	X	

LUGAR DE ACTIVIDADES

CONSIDERACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Los trabajos se desarrollarán en las oficinas del FISDL (San Jacinto), ubicado en la 10 Avenida Sur y Calle México, Barrio San Jacinto, San Salvador	X	

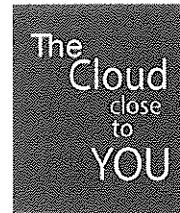


PERFIL REQUERIDO

EMPRESA - Experiencia:		
CONSIDERACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Al menos 5 años de experiencia en proyectos de digitación.	X	
Al menos 5 proyectos en servicios de digitación.	X	
Se debe presentar constancias, contratos u otro documento comprobatorio de haber realizado trabajos similares.	X	
SUPERVISOR DE DIGITACIÓN:		
CONSIDERACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Nivel académico: Grado técnico o estudiante de tercer año universitario. Se debe presentar la hoja de vida incluyendo títulos académicos o constancias de estudio:	X	
Experiencia profesional: 1. Experiencia específica en al menos cinco (5) proyectos en el manejo de sistemas de información o sistematización de información. 2. Experiencia en al menos dos (2) 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	
Otras calificaciones: 1. Responsable y organizado. 2. Manejo y coordinación de equipos de trabajo. 3. Facilidad de comunicación en forma oral y escrita. 4. Orientado hacia los resultados. 5. Habilidad para trabajar bajo presión.	X	

CONTROL DE CALIDAD:		
CONSIDERACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Nivel académico: Con estudios universitarios. Se debe presentar la hoja de vida incluyendo títulos académicos o constancias de estudio:	X	
Experiencia profesional: <ol style="list-style-type: none"> Experiencia específica en el uso de sistemas de información en al menos dos (2) proyectos. Experiencia en la verificación y control de calidad de datos en al menos dos (2) proyectos. 	X	
Conocimientos requeridos: Dominio de software (Word, Excel).	X	
Otras calificaciones: <ol style="list-style-type: none"> Responsable y organizado. Capacidad de análisis. Orientado hacia los resultados Habilidad para trabajar bajo presión. 	X	
DIGITADORES:		
CONSIDERACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Educación formal necesaria: Bachiller. Se debe presentar la hoja de vida incluyendo títulos académicos o constancias de estudio:	X	
Experiencia laboral previa: <ol style="list-style-type: none"> Experiencia por lo menos dos (2) proyectos de digitación o captura de datos. 	X	
Otros requisitos: <ol style="list-style-type: none"> Alto nivel de responsabilidad. Manejo de office (Word, Excel). Capacidad para trabajar orientado a metas 	X	





Desarrollo • Cloud
Outsourcing de IT
Seguridad Informática
Integración de soluciones
Consultoría y gestión de riesgo

004

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

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

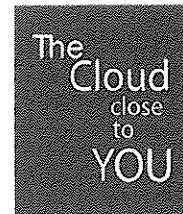
FORMULARIO Nº 3

OFERTA ECONÓMICA



Paseo General Escalón y Calle Arturo Ambrogui No. 137 Colonia Escalón
PBX: (503) 2264-8442 • SOPO RTE (503) 2263-30
www.dataguardgroup.com





Entendimiento • Cloud
Outsourcing de IT
Seguridad y Compliance
Integración de soluciones
Consultoría y gestión de riesgo

0048

OFERTA ECONÓMICA

San Salvador, 16 de mayo de 2018

SEÑORES:
FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR.
PRESENTE.

Estimados señores:

En referencia al proceso de Libre Gestión No. **LG-107/2018-85FGRAL-FISDL**, correspondiente a **"SERVICIO DE DIGITACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LOS PROCESOS RELACIONADOS A PROGRAMAS SOCIALES"**, el detalle de nuestra oferta es el siguiente:

Ítem	Cantidad	Descripción	TOTAL CON IVA INCLUIDO
1	1	Supervisor de digitación	\$ 3,900.00
2	1	Control de calidad	\$ 3,575.00
3	16	Digitadores	\$ 49,920.00
		Monto Total (en letras): Cincuenta y Siete Mil Trescientos Noventa y Cinco 00/100 Dólares	\$ 57,395.00

Los precios incluyen IVA.

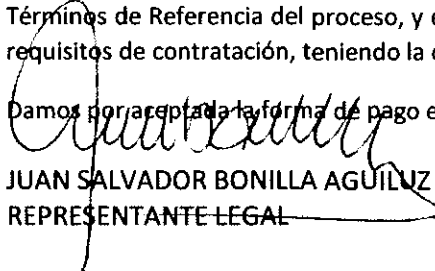
Condiciones de la oferta:

Forma de Pago: CREDITO A 30 DÍAS

Plazo de entrega: Desde la Orden de Inicio hasta el 14 de diciembre de 2018

Así mismo hacemos constar que aceptamos cumplir con los requerimientos solicitados en las Condiciones Generales y Términos de Referencia del proceso, y en caso de salir ganadores, cumpliremos con las garantías requeridas y todos los requisitos de contratación, teniendo la oferta una validez de 60 días a partir de la presentación de la oferta.

Damos por aceptada la forma de pago establecida en las Condiciones Generales del proceso.


JUAN SALVADOR BONILLA AGUILUZ
REPRESENTANTE LEGAL

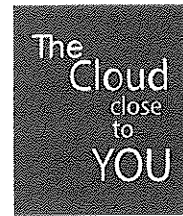
SELLO



NOMBRE DE LA EMPRESA: DATAGUARD, S.A. DE C.V.



Paseo General Escalón y Calle Arturo Ambrogui No. 137 Colonia Escalón
PBX: (503) 2264-8442 • SOPO RTE (503) 2263-30
www.dataguardgroup.com



Entrenamiento • Cloud

Outsourcing de IT

Seguridad informática

Integración de soluciones

Consultoría y gestión de riesgo

00485

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

GOBIERNO DE

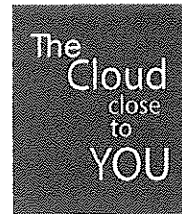
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

PERFILES TÉCNICOS



Paseo General Escalón y Calle Arturo Ambrogui No. 137 Colonia Escalón
PBX: (503) 2264-8442 • SOPO RTE (503) 2263-30
www.dataguardgroup.com





DataGuard • Cloud
Outsourcing de IT
Seguridad informática
Integración de soluciones
Consultoría y gestión de riesgo

004

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

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

PERFIL TÉCNICO

SUPERVISOR DE DIGITACIÓN



Paseo General Escalón y Calle Arturo Ambrogui No.137 Colonia Escalón
PBX: (503) 2264-8442 • SOPO RTE (503) 2263-303
www.dataguardgroup.com



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

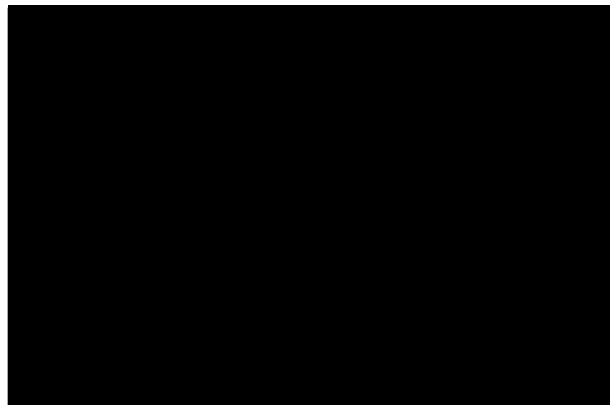
CURRICULUM VITAE

ARMANDO AMILCAR MANZANARES IRAHETA



DATOS PERSONALES

Lugar y Fecha de Nacimiento:
Edad:
Estado Civil:
Profesión:
DUI No.:
No. NIT:
No. NUP:
Dirección Postal:



ESTUDIOS REALIZADOS

EDUCACION SUPERIOR

- *Título de 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) (Diciembre 2016)*
Universidad Tecnológica de el Salvador
- *Certificación "Fundamentos de Desarrollo de Software" por Microsoft Technology Academy (MTA) (Julio 2017)*
Alcaldía Municipal de Cojutepeque - USAID
- *Diplomado en mantenimiento y reparación de Computadoras, Centro Cultural Salvadoreño, 2007*

EDUCACION MEDIA

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

EXPERIENCIA LABORAL

➤ ManPower El Salvador (Smartmatic)

①
Supervi
Cargo: **Coordinador de Operaciones del CNPRE (Centro Nacional de Procesamiento de Resultados Preliminares)** para las elecciones de Alcaldes y Diputados 2018

Actividades realizadas:

- Elaborar diseños del área de trabajo
- Capacitar personal para realizar actividades de digitación
- Colaborar con la redacción de informes

Periodo: **Enero a Abril**

Jefe Inmediato: Ing. Kristhel Rossana Galaviz Mora

➤ Dataguard El Salvador

①
Cargo: **Supervisor de proyecto de Digitación para el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)**

Actividades realizadas:

- Elaborar informes mensuales y semanales
- Distribuir el trabajo a realizar entre el personal de digitación
- Colaborar con las actividades del proyecto (digitar)
- Colaborar con las actividades del departamento de Registro y Transferencias.
- Capacitar al personal en los diferentes sistemas que se utilizan.

Periodo: **Abril 2017 a Diciembre 2017**

Jefe Inmediato: Lic. Francisco Apontes

➤ Grupo STI, S.A. de C.V.

00/
Cargo: **Soporte Técnico**

Actividades realizadas:

- Atender y solventar las necesidades de clientes
- Elaborar manuales de usuarios del sistema
- Capacitar al personal sobre el uso del sistema

Periodo: **3 meses**

Jefe Inmediato: Ing. Luis Cubas

➤ **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

➤ **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: **7 meses**

Jefe Inmediato: Franklin Segovia

➤ **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

➤ **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**

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
- 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 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 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

HABILIDADES

- Office: Word, Excel, Power Point.
- MSQL Server & MySQL Server: Básico
- Visual Studio, Data Tools, Windows Forms C#: Básico
- HTML, CSS, JavaScript, PHP: Básico
- Idioma Inglés
Hablado: Básico (30% - 40%)
Leído: Intermedio (40%)
Escrito: Intermedio (40%)



Universidad Tecnológica de El Salvador

Por Cuanto:

Armando Amílcar Manzanares Iraheta

después de realizar los estudios y cumplir con los requisitos establecidos en los Estatutos y Reglamentos de la Universidad, ha obtenido el Grado de

Ingeniero en Sistemas y Computación

en acto celebrado este día y ha rendido la protesta de honrar en cualquier circunstancia a la Universidad, con estricto cumplimiento de los deberes que le imponen su investidura académica.

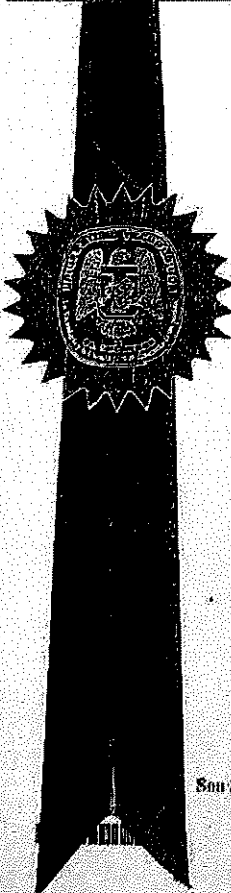
Por Tanto:

Extiende a

Armando Amílcar Manzanares Iraheta

el presente Título, previamente registrado en el Ministerio de Educación, para que haga uso de los derechos y prerrogativas inherentes al mismo.

Hado en San Salvador, a los diecinueve días del mes de septiembre del año dos mil quince.



Ing. Nelson Gerardo Gómez
RECTOR

Universidad
Tecnológica
RECTORIA
San Salvador, El Salvador, C.A.

Dr. José Enrique Burgos Martínez
SECRETARIO GENERAL



Armando Amílcar Manzanares Iraheta
GRADUADO



**Universidad Tecnológica
de El Salvador**



Otorga el presente diploma a:

Armando Amílcar Manzanares Iraheta

por haber finalizado sus estudios de pre-especialización en

**Desarrollo de soluciones de inteligencia de negocios en entornos
empresariales**

correspondiente a su proceso de graduación desarrollado en el periodo
Del 18 de agosto de 2014 al 16 de mayo de 2015, en la carrera de

Ingeniería en Sistemas y Computación

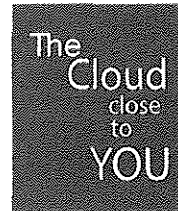
Dado en San Salvador, a los diecinueve días del mes de septiembre de dos mil quince.


Lic. José Modesto Ventura Romero
Vicerrector Académico



Vicerrectoría
ACADÉMICA
San Salvador, El Salvador, C. A.


Ing. Francisco Armando Zepeda Jovel
Decano Facultad de Informática
y Ciencias Aplicadas



IT Outsourcing • Cloud
Outsourcing de IT
Seguridad informática
Integración de negocios
Consultoría y gestión de riesgo

0049

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

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER



PERFIL TÉCNICO

CONTROL DE CALIDAD



Paseo General Escalón y Calle Arturo Ambrogui No. 137 Colonia Escalón
PBX: (503) 2264-8442 - SOPO RTE (503) 2263-30
www.dataguardgroup.com

Carlos Humberto Sosa Melgar

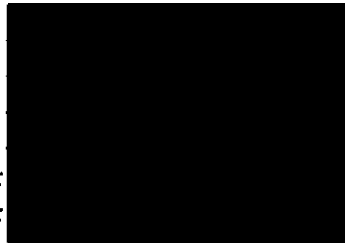


PERFIL

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:

*Estudios Universitarios: UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE EL SALVADOR
(2o Año en Ing. En sistemas)*

Título Obtenido: Bachiller Industrial (Opción Automotores)

Bachillerato: Instituto Técnico Industrial (1994-1996)

III Ciclo: Instituto Técnico Exsal (1991-1993)

I Ciclo y II Ciclo: Escuela "Urb. Corazón de María" (1983-1990)

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:

Cargo:

DataGuard, S.A. de C.V. / FISDL

Digitador y sub-coordinador

Proyecto FISDL - **Proyectos 2016 y 2017**

Departamento de registro y transferencias.

Lic. Francisco Apontes

24/08/2016 hasta la fecha

Jefe inmediato:

Tiempo laboral:

Teléfonos:

Lugar de trabajo:

Cargo:

TIGO El Salvador

Operador de Call Center

Servicios Residenciales y Soporte Técnico

Eduardo Gregorio Sevillano

01/02/2012 hasta 16/07/2014

Jefe inmediato:

Tiempo laboral:

Teléfonos:

Lugar de trabajo:

Cargo:

Scotia Inversiones, S.A. de C.V.

Auxiliar del Depto. de Informática

Soporte Técnico

Lic. Ana María de Peña

02/05/2007 Hasta 30/09/2009

2299-9300 / 2299-9302

Jefe inmediato:

Tiempo laboral:

Teléfonos:

Lugar de trabajo:

Cargo:

Scotia Inversiones, S.A. de C.V.

Auxiliar del Depto. Admón. De Cartera

Digitador y Atención al Cliente Agencias de

Scotiabank, El Salvador

Alejandro Efraín Cortez Meléndez

04/04/2005 hasta 01/05/2007

Jefe inmediato:

Tiempo laboral:

Lugar de trabajo:

Cargo:

AFP PROFUTORO, S.A. de C.V.

Auxiliar del Depto. De Recaudacion

Digitador y Atención al Cliente

Lic. Ruben Antonio Herrera

01/12/1998 hasta 31/12/2003

Jefe inmediato:

Tiempo laboral:

**El Ministerio de Educación
de la República de El Salvador**

Carlos Humberto Sosa Melgar

POR CUANTO:
Ha concluido sus Estudios de Educación Media, en

Instituto Técnico Industrial

y cumplido con los requisitos de Graduación establecidos

POR TANTO:
OTORGA A: Carlos Humberto Sosa Melgar

El Presente Título de

Bachiller Industrial Especialidad Automotores

Para que de él haga uso de conformidad a lo establecido en el Artículo No. 33 de la Ley General de Educación.

(Dejaron de ser Especies Fiscales los Títulos de Bachillerato, según Decreto Legislativo No. 354 de 30 de Noviembre de 1999).

San Salvador, El Salvador, Centroamérica, a los **Veintidos** días del mes

Enero de mil novecientos noventa y siete

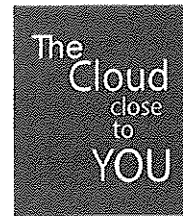
Unidad de Acreditación
y Coordinación de
Centros Educativos
Registrado bajo el
No. **27**
Votó **465**
del libro respectivo



Director Nacional de Educación
Salvador Melara Melara



Antonio Riquelme
Director del Centro Educativo



DataGuard • Cloud

Outsourcing de IT

Seguridad Informática

Integración de soluciones

Consultoría y gestión de riesgo

00498

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

GOBIERNO DE

EL SALVADOR

UNÁMONOS PARA CRECER



PERFIL TÉCNICO

DIGITADORES



Paseo General Escalón y Calle Arturo Ambrogui No. 137 Colonia Escalón
PBX: (503) 2264-8442 • SOPO RTE (503) 2263-30
www.dataguardgroup.com

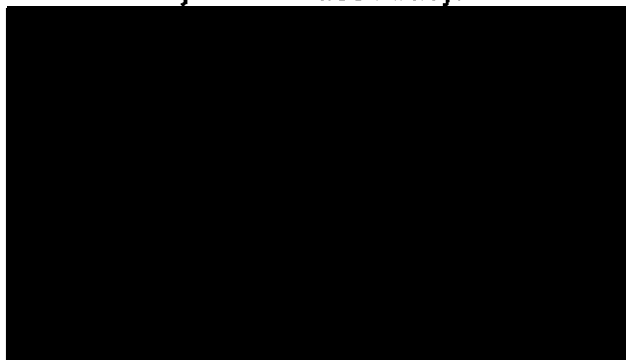


CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES

Nombre: Bianca Alejandra Valles Araujo.
Lugar y fecha de nacimiento:
Nacionalidad:
Edad:
Estado civil:
D.U.I. No. :
NIT No.:
AFP No.:
Dirección Particular:



FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS	INSTITUCIÓN
Bachillerato General	Colegio Eucarístico.
Primaria y Tercer ciclo	Colegio Eucarístico.

FORMACIÓN EXTRA ACADÉMICA

APTITUDES:

- Manejo efectivo de Microsoft Office (Excel, Word, power point).
- Conocimientos en Microsoft Office 2007-2010
- Curso recibido sobre "operador de computadoras" 2009-2010
- Técnicas de oratoria 2007
- Cursos libres de computación y manejo efectivo de website.
- Manejo efectivo de redes sociales e internet.
- Manejo efectivo de equipo de oficina.
- Desarrollo y análisis de inventarios.

IDIOMAS

- Inglés (básico)

ACTITUDES:

- Proactiva y dinámica.
- Amabilidad y buen trato al cliente.
- Dominio efectivo en equipo de oficina
- Compromiso y diligencia en áreas asignadas.
- Puntualidad, responsabilidad laboral, orden y aseo.
- Iniciativa personal y facilidad para trabajar en equipo.
- Proyección hacia future.
- Iniciativa personal y facilidad para trabajar en equipo.
- Facilidad de dialogo y expresión.

EXPERIENCIAS PROFESIONALES

- **DataGuard**
Digitador (FISDL)
Abril 2017- Diciembre 2017
 - Digitación y actualización de registros de participantes en programas de transferencias
 - Digitación de cambios solicitados y control de calidad
 - Identificación y corrección de discrepancias en el proceso
- **Juguesal S.A de C.V**
Cajera y Atención al cliente. (Temporada Navideña)
Octubre 2016 - Diciembre 2016
 - Procesamiento de órdenes
 - Digitación de facturas y créditos fiscales.
- **Medica Escalón**
Secretaria-Recepcionista. (Interinato)
Digitación y actualización de expedientes
Procesamiento facturas y créditos fiscales.

Julio 2016- septiembre 2016
- **Restaurantes Subway.**
Cajero y Atención al cliente.
Septiembre 2015- julio 2016



V.J.E.

Colegio Eucarístico

Dirigido por Hermanas Mercedarias del
Santísimo Sacramento

Por tanto: Otorga el presente

Diploma

A la señorita

Bianca Alejandra Valles Araujo

Por haber terminado satisfactoriamente en este
Centro Educativo sus estudios de:

Bachillerato General

Dios premie sus esfuerzos y ayude a alcanzar la meta deseada.

Dado en San Salvador, a los 8 días del mes de Diciembre del 2013




Hna. Ana María Marzug Liere
Directora

Evangelizar con María a la luz de la Eucaristía

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 ciclo Año 2012

Bachillerato: **INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIO**

Opción Secretariado Año 2001 – 2003

Educación Básica: **CENTRO ESCOLAR CATOLICO HOGAR DEL NIÑO**

Año 1992 - 2000

MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA

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

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: **DATAGUARD S.A. DE C.V. / PROYECTO EN FISDL SAN JACINTO**

Cargo: Digitadora ✓

Jefe Inmediato: Supervisor Armando Manzanares

Celular: [REDACTED]

Año Abril 2017 – Diciembre 2017.

Funciones:

- Digitalizar documentos que son proyectos sociales de la Institución.
- Digitación y actualización de registros de participantes en programas de transferencias
- Digitación de cambios solicitados y control de calidad
- Identificación y corrección de discrepancias en el proceso

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

Cargo: Digitadora y recepcionista

Jefe Inmediato: Ingeniero Abraham Ramírez Mena

Año Abril 2005 – Abril 2016 Cerro la empresa.

Funciones:

- Elaborar planillas de salario, Inventarios, Documentos de cartas.
- Elaboración y digitación de facturas y créditos fiscales.

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

Cargo: Digitadora y recepcionista

Jefe Inmediato: Arquitecto Lorena de Ramírez

Año Febrero 2004 – Marzo 2005 Cerro la empresa.

Funciones:

- Elaboración y digitación de cheques, quedans.
- Digitación de facturas, actualización de sistema de planillas, etc..



**El Ministerio de Educación
de la República de El Salvador**

Por Cuanto: **Iris Madellyn Ferman Vásquez**
Ha concluido sus Estudios de Educación Média, en

Instituto Nacional de Comercio

y cumplido con los requisitos de Graduación establecidos
Por Tanto:

OTORGA A:

Iris Madellyn Ferman Vásquez

El Presente Título de

Bachiller Técnico Vocacional Comercial
Opción: **Secretariado**

Para que de él haga uso de conformidad con lo establecido en los Artículos Nos. 26 y 57
de la Ley General de Educación

(dejaron de ser especies Físicas los Títulos de Bachillerato, según Decreto Legislativo No. 384 de 30 de Noviembre de 1988)

San Salvador, El Salvador, Centroamérica, a los *veintiocho* días del mes de *noviembre*
de dos mil tres.

DIRECCION DE ACREDITACION
Registrado bajo el
No. <u>7</u>
Folio: <u>1265</u>
del libro respectivo.


Dirección Nacional de Gestión Educativa


Sustentante



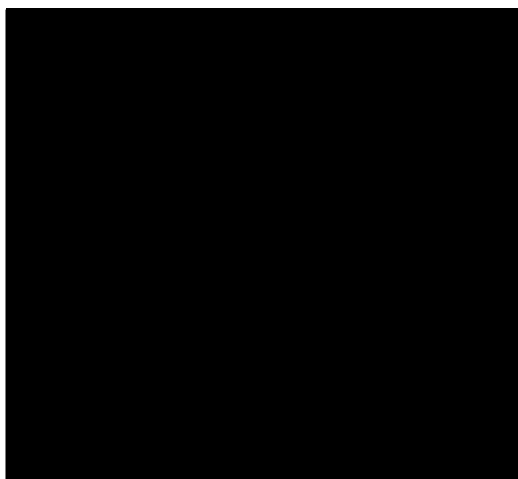

Director del Centro Educativo
Mayra Eva Cisneros T.

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

EXPERIENCIA LABORAL.

Empresa : Dataguard
Cargo : Digitadora
Periodo : De Abril de 2017 a Diciembre de 2017.
Jefe Inmediato : Lic. Armando Amilcar Manzanares
Encargado de Digitadores
[REDACTED]
Jefe de Proyecto : Lic. Francisco Apontes
Encargado de Proyecto
[REDACTED]
Trabajo Desarrollado : Digitación de documentos de los programas sociales de la institución, en el departamento registro y transferencias de FISDL.

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
Encargada de Depto. De inventarios de Telecom Personal.
Tel. 2250-3341.

Trabajo Desarrollado : 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

Empresa : AFP PORVENIR
Cargo : Supervisora de Digitadores
Periodo : De Febrero de 1998 a Mayo de 1998.
Jefe Inmediato : Lic. Petronilo Linares
Gerente de Depto. 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 : Digitación, 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



El Ministerio de Educación
de la República de El Salvador

POR CUANTO:

Rosa Haydee Zavaleta Cerezo

Ha cumplido sus Estudios de Educación Media, en

Escuela Nacional de Comercio

y cumplido con los requisitos de Graduación establecidos

POR TANTO:

OTORGA A:

Rosa Haydee Zavaleta Cerezo

El Presente Título de

**Bachiller en Comercio y Administración
Opción Computación**

Para que de él haga uso de conformidad a lo establecido en el Artículo No. 33 de la
Ley General de Educación

(Dejaron de ser Especies Fideicomidas los Títulos de Bachillerato, según Decreto Legislativo No. 384 de 30 Noviembre de 1989).

El Salvador, Centroamérica, a los

veinte

días del mes de mayo

DIRECCION DE EDUCACION MEDIA
Registrado bajo el
No. 19
Folio 42
del Libro respectivo



mil novecientos veinte y tres.

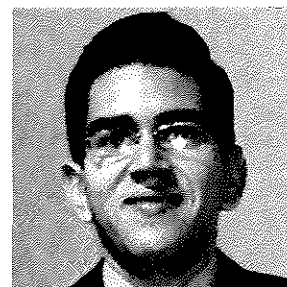
Director General de Educación Media



SECRETARÍA



Director del Centro Educativo



Alex Ernesto Martínez Morales

Resumen de Experiencia

Cuatro 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 – Dataguard S.A. de C.V.

Principales Responsabilidades ***Agosto 2,016 – Diciembre 2,017***

PROYECTOS EN FISDL - 2016 y 2017

- Digitador a tiempo completo en el departamento de registro y transferencias.
- Digitación y actualización de registros de participantes en programas sociales.
- Digitación de cambios solicitados y control de calidad
- Identificación y corrección de discrepancias en el proceso.
- Mantenimiento y actualización de datos del 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.
- 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)

No. 0377964



**Ministerio de Educación
de la República de El Salvador**

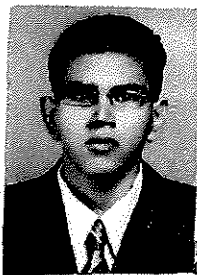
Por cuanto:

Alex Ernesto Martínez Morales

Número de Identificación del Estudiante: 0000544233

Ha cursado y aprobado el plan de estudios correspondiente de
Educación Media, en:

Instituto Cultural Oxford



Y cumplido con los requisitos de graduación establecidos; se otorga el
título de:

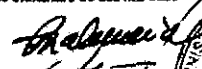
Bachiller Técnico Vocacional Comercial Opción Contaduría

Para que de él haga uso de conformidad con lo establecido en los artículos 22, 26 y
57 de la Ley General de Educación, registrado bajo el número: 544233201120688


Con base a lo dispuesto en el Decreto No. 15-0018 con fecha diez de mayo de dos mil once, DOY FE, que las firmas impresas en forma electrónica que calza el presente título son **AUTÉNTICAS** por corresponder a las mismas que han sido registradas previamente por el señor Vicepresidente de la República del Salvador y Ministro de Educación Ad-honorem, y la del Director(a) del centro educativo donde el estudiante cumplió con los requisitos legales para la obtención del respectivo título.

San Salvador, a los veinte días del mes de diciembre de dos mil once

San Salvador, El Salvador, Centroamérica, a los veinte días del mes de diciembre de dos mil once


Renzo Uriel Valencia
Dirección Nacional de Educación




Salvador Sánchez Cerón
Vicepresidente de la República
de El Salvador y Ministro de Educación
Ad-honorem




Sustituyente


Roberto Américo Alvarado
Director(a) del Centro Educativo

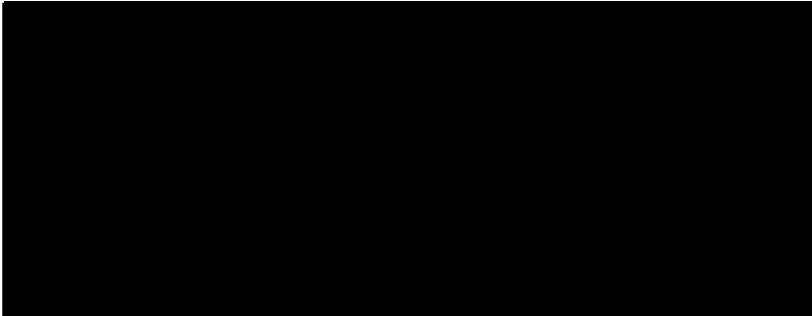


Blanca Alicia Guzmán Guerrero

Profesión: Ing. Sistemas y Computación.



Datos Personales:



Objetivo:

Desempeñar y desarrollar todos mis conocimientos, habilidades en el área de la informática; Así como adquirir a través de la responsabilidad y confianza puesta en mí, la experiencia, para mi desarrollo profesional, personal para el beneficio de su empresa.

Formación académica:

- ✓ 2012 – 2017 Universidad Tecnología de El Salvador
Titulo Obtenido: Ingeniera en Sistemas y Computación
- ✓ 2009 – 2011 Complejo Educativo Walter A. Soundy.
Titulo Obtenido: Bachillerato Técnico Contador

Formación Complementaria:

2017 - Planificación y Diseño de Soluciones de Alta Disponibilidad y Capacidad para el Data Center.
2011 -Certificación en ofimática de grado digital dos.
2011 -Diplomado en ofimática básica (Microsoft Office).
2008 -Diplomado en tecnologías de información (Operación Red)
2008 -Certificación en ofimática de grado digital uno

Experiencia Laboral:**DIGITEX S.A. DE S.V.**

Cargo: Digitadora y Gestora de Llamadas (Ventas y Atención al Cliente)

Principales funciones:

- Digitación de solicitudes y órdenes de clientes, seguimiento y control de calidad de órdenes ingresadas.
- Atención de llamadas.
- Labor de ventas

Periodo: 23 de dic. 2016 al 30 de enero 2018

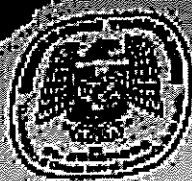
Jefe inmediato: Salvador Morales

Habilidades e intereses:

- Manejo de paquetes de Microsoft Office.
- Conocimientos en redes informáticas.
- Conocimientos básicos en virtualización.
- Instalación de sistemas operativos Windows y Linux (CentOs y Ubuntu).
- Instalación y configuración básica de DNS, DHCP, Servidor web IIS, Active Directory y FTP en sistemas operativos Windows server y algunos sistemas Linux (CentOs).
- Conocimientos sobre Tecnologías de voz sobre IP (VOIP).
- Administración de Seguridad Informática.
- Conocimientos básicos sobre Base de datos.
- Conocimientos básicos de contabilidad.
- Conocimientos sobre configuración de firewall.
- Conocimientos básicos en cableado estructurado.


Habilidades técnicas:

- Integra
- Responsable
- Honesta
- Amable
- Trabajo en equipo



**Universidad
Tecnológica
de El Salvador**

Por Cuenta:
Blanca Alicia Guzmán Guerrero



después de realizar los estudios y cumplir con los requisitos establecidos en los Estatutos y Reglamentos de la Universidad, ha obtenido el Grado de


Ingeniera en Sistemas y Computación

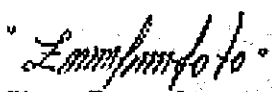
en acto celebrado este día y ha rendido la protesta de honor en cualquier circunstancia a la Universidad, con estricto cumplimiento de los deberes que le imponen su investidura académica.


Por Cuenta: Extirpe a
Blanca Alicia Guzmán Guerrero


el presente Título, permanentemente registrado en el Ministerio de Educación, para que haga uso de los derechos y prerrogativas inherentes al mismo.

Dada en San Salvador, a los veintiocho días del mes de abril del año dos mil dieciséis.


Ing. Nelson Germán Alvarado
RECTOR


Licda. Leticia María Guerrero Goyena de Plata
SECRETARIA GENERAL


SECRETARIA GENERAL


Blanca Alicia Guzmán Guerrero
GRADUADA

Edwin Edgardo Morales Rodríguez.



Información Personal:

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

Estudios Realizados:

- **Educación Media:** Bachillerato General Colegio Joseph Ilopango.
- **Estudios Universitarios:** Lic. En Mercadeo en Universidad Tecnológica del Salvador (1 año)

Experiencia Laboral:

Empresa: UBIQUITY GLOBAL SERVICES (2014)
Área del puesto: Agente de Digitación
Jefe Inmediato: Jhony Flores
Tiempo: 6 meses (Proyecto)
Funciones realizadas: Ingreso de actas de nacimiento, defunción de la república mexicana al sistema requerido.

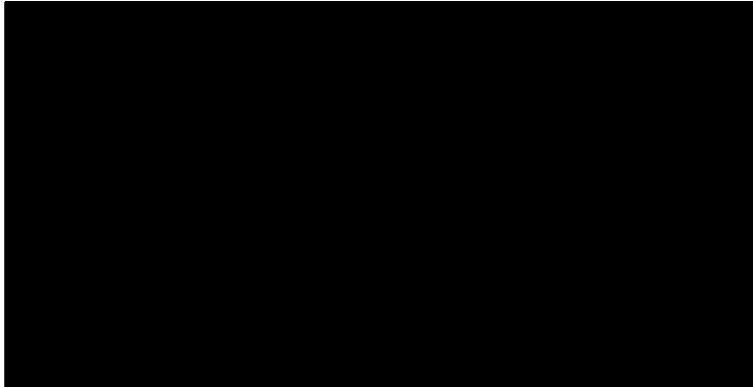
Empresa: DISTRIBUIDORA EUROPEA S.A DE C.V
Área del puesto: Auxiliar de Bodega
Jefe Inmediato: Patricio Fortinez
Tiempo: 1 año 4 meses (actualmente)
Funciones realizadas: preparación de pedidos

Habilidades:

- Equipos con sistema operativo (Microsoft Windows, Linux, Mac Os)
- Impresoras y Escáneres.
- Fotocopiadora.
- Exploradores Web (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome y Safari)
- Microsoft Office 2007, 2010 y 2013 (Word, Excel, Power Point, Publisher, Visio)
- Adobe Reader, Bloc de Notas, Paint, y otros.

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

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: Data Guard S.A. de C.V.

Puesto desempeñado: Digitador de datos masivos.

Funciones realizadas: Proyecto de Digitación de datos de comunidades vulnerables de programas de gobierno para el FISDL (Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador)

Tiempo laborado: Proyecto de 8 meses (de abril 2017 a diciembre 2017)

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

Puesto desempeñado: Asistente Administrativa.

Funciones realizadas: Ayuda de oficina, redactar documentos, archivar documentos, contestar correos, atender llamadas, tomar recados, recibir a los clientes, recibir documentación y mensajería, recibir pagos por servicios.

Tiempo laborado: 1 año, 7 meses (cubriendo plazas por temporadas)

Nombre de la empresa: Teleperformance

Puesto desempeñado: Agente de atención al cliente

Funciones Realizadas: Banamex (banco nacional de Mexico): 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

Decoraciones temáticas para el área de trabajo

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: Atención al cliente, manejo de computadoras, configuración de redes, redacción de documentos, 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

**El Ministerio de Educación
de la República de El Salvador**

Por Tanto:

Emilia del Carmen Rodas Solórzano

Ha concluido sus Estudios de Educación Media, en
COLEGIO BILINGÜE FRANCES
y cumplido con los requisitos de Graduación establecidos

Por Tanto:

Otorga a:

Emilia del Carmen Rodas Solórzano
El Presente Título de
Bachiller General

Para que de él haga uso de conformidad con lo establecido en los Artículos Nos. 26 y 27
de la Ley General de Educación.

Dejaron de ser copias Fiebles los Títulos de Bachillerato, según Decreto Legislativo No. 206 de 20 de Noviembre de 1989.
San Salvador, El Salvador, Centroamérica, a los VEINTICIS días del mes de NOVIEMBRE
de MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE.





UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y
COORDINACIÓN DE CENTROS
EDUCATIVOS

Registrado bajo el
No.: 13
Folio: 83
del libro respectivo



Secretario:

Director del Centro Educativo
Lt. Marcos Rodas de Alvarado


 Dirección Nacional de Educación
 Avenida Chapultepec, Antiguo Cuscatlan



Certificate of Completion

Is hereby granted to:

Emilia Rodas

For successfully completing and passing the
AT&T Time Study Observer Training

Sponsored by the AT&T MSOC/ Industrial Engineering Team

Herb Blain

TPSS AT&T Vendor Manager

Jimmy Wright

AT&T MSOC/Industrial Engineer

April 5th, 2010




DATOS PERSONALES

Nombre: Francisco Antonio Sandoval Gonzalez

Edad:

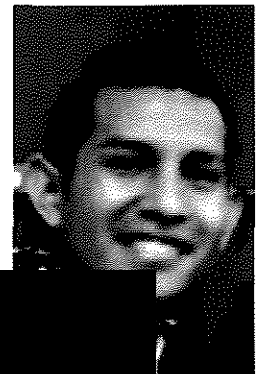
Estado Familia:

Lugar de nacimiento:

Dui:

Nit:

Dirección:



FORMACION ACADÉMICA

◆ Estudios Realizados Y Actual:

Bachillerato: Colegio Génesis
Opción: Bachillerato General

EXPERIENCIA LABORAL

• **2017**

Empresa: DATA GUARD
Asignado al: Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local -
Gobierno de El Salvador -FISDL. ✓
Área : Depto. de registro y transferencias.
Cargo : Digitador de información de programas sociales

• **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 planilleras.

- **2012**

Empresa : IPSFA (Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada)
Área : Departamento de Activo Fijos
Sector : Auxiliar en Inventarios
Descripción
del puesto : Levantamiento de Inventarios (Proyecto-Interinato)
Empresa : Banco Agrícola
Área : Dpto. Apoyo Operativo

- **2009**

Empresa : Almacenes Siman Metrocentro
Área : Departamento de Ventas
(Temporada navideña)
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

Nº 753304

**Ministerio de Educación
de la República de El Salvador**

Por cuanto:

Francisco Antonio Sandoval

Número de Identificación del Estudiante: 0000144300

Ha cursado y aprobado el plan de estudios correspondiente de Educación Media, en:

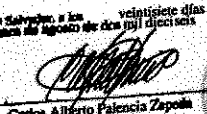
Colegio Génesis



cumplido con los requisitos de graduación establecidos; se otorga el título de:

Bachiller General


Para que de él haga uso de conformidad con lo establecido en los artículos 22, 26 y 57 de la Ley General de Educación, registrado bajo el número: 144300201020393


San Salvador, El Salvador, Centroamérica, a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil dieciséis



Carlos Alberto Valencia Zepeda
Dirección Nacional de Unidades Educativas


 
Carlos Mauricio Canjura Lima
Ministro de Educación


Sustentante


Dolores Elizabeth López
Director(a) del Centro Educativo



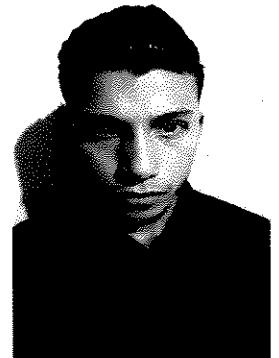
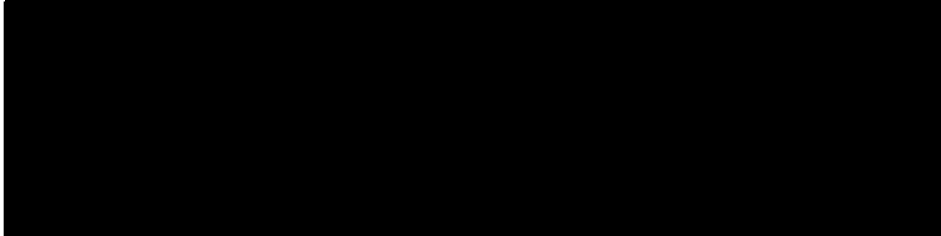






INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre: César Josué Ortiz Guevara



EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: YSKL

Puesto: Asistente Contable - 2015

- Digitación de facturas y CCFs
- Digitación de partidas contables
- Clasificación y revisión de documentos

Empresa: ZD TECNOLOGIA, S.A. DE C.V. - 2017

Puesto: Técnico - Mantenimiento y reparación de computadoras

- Elaboración y digitación de órdenes
- Digitación de facturas
- Venta de computadoras y partes
- Mantenimientos preventivos y correctivos de equipos
- Soporte en general para equipos informáticos.

EDUCACIÓN

Liceo Cristiano Rev. Juan Bueno
Bachillerato Contador Informática

TITULOS OBTENIDOS

BACHILLER TECNICO Y CONTABILIDAD.

APTITUDES TECNICAS

- Windows 10
- Office 2016
- Soporte y mantenimiento de equipos informáticos
- Trabajo de campo en soporte informático
- Asesor de ventas en equipo informático



**Ministerio de Educación
de la República de El Salvador.**

Nº 700728

Por cuanto:

César Josué Ortiz Gueona

Número de Identificación del Estudiante: 0001725028

Ha cursado y aprobado el plan de estudios correspondiente de Educación Media, en:

Liceo Cristiano Reverendo Juan Bueno de la
Colonia Santa Lucía

Cumplido con los requisitos de graduación establecidos; se otorga el título de:

Bachiller Técnico Vocacional Comercial Opción Contaduría

Para que de él haga uso de conformidad con lo establecido en los artículos 22, 26 y 57 de la Ley General de Educación, registrado bajo el número: 1725028201820370

Con base a lo dispuesto en el Acuerdo No. 15-1502 con fecha treinta y uno de octubre de dos mil doce; DOY FE, que las firmas impresas en forma electrónica que calza el presente título son AUTÉNTICAS por corresponder a las mismas que han sido registradas previamente por el Ministro de Educación y la del Director(a) del Centro Educativo donde el estudiante cumplió con los requisitos legales para la emisión del respectivo título.

San Salvador, a los dieciocho días del mes de diciembre de dos mil once

San Salvador, El Salvador, Centroamérica, a los dieciocho días del mes de diciembre de dos mil once


Carlos Francisco Flores
Dirección Nacional de Gestión Educativa

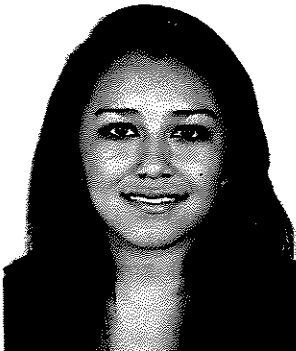



Mauricio Canjura Linares
Ministro de Educación



Sustentante


José Francisco Galindo
Director(a) del Centro Educativo



KAREN SUSANA ROMERO VIGIL

Nombre completo: Karen Susana Romero Vigil

OBJETIVOS

Establecerme en una empresa sólida y de prestigio que me otorgue estabilidad laboral, ofrezco mi capacidad y de igual manera aplicar mis experiencias y conocimientos en el área a la cual ofrezco mis servicios, con la oportunidad de seguir desarrollándome profesionalmente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Estudios Universitarios en Universidad Tecnológica de El Salvador
Licenciatura en Administración de Empresas Bilingüe
Año 2018 – Actualidad Ciclo 01 – 2018
2. Bachillerato General Finalizado
Instituto Nacional Francisco Morazán (INFRAMOR) San Salvador.
Año 2012-2013
3. Centro Escolar Villa Mariona II desde preparatoria a Noveno Grado. En los años 2000 al año 2011.

OTROS ESTUDIOS

"Curso del idioma inglés" CENIUES (Universidad de El Salvador)
Nivel VI. 2009-2012

Informática:

Conocimientos básicos de: Computadora, Scanner, Líneas telefónicas, impresora.

Procesadores de texto: Windows xp, Word Perfect, Microsoft Word;

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

EXPERIENCIA

RECEPCIONISTA PRODIASER, S.A. DE C.V. [REDACTED]
2017

Programación de citas para pacientes, manejo de agenda Clínica, Manejo de archivo de expedientes de pacientes, Atención de llamadas telefónicas, Manejo de POS y caja. Elaboración de Facturas y Créditos fiscales.

DIGITADORA en proyecto FISDL : DATAGUAR GROUP, S.A. DE C.V. [REDACTED]

PERIODO: 2017

Digitación de información de los proyectos sociales de FISDL y control de calidad.

DIGITADOR Y ESCANEEO RAF, S.A. DE C.V. [REDACTED]
[REDACTED]

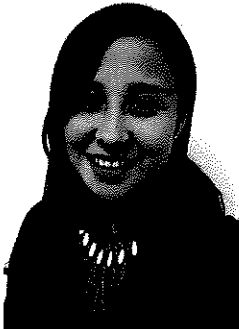
PROYECTO CITI BANK

Recepción de documentos originales de clientes para ser ingresados al Sistema de Archivo Docuwere. Actualización de base de datos. Recepción de llamadas telefónicas. Contrato de Trabajo a base de confidencialidad y privacidad de la información y basado en metas.

VENDEDORA TARTINE, S.A. DE C.V. [REDACTED]

2013-2014

Recepción y venta de Producto Levantamiento de Inventario Diario. Ventas telefónicas, Ventas por menudeo en sala de ventas. Manejo de POS y Caja. Elaboración de Facturas y Créditos fiscales.



Katherine Margarita Zepeda Anaya

Información Personal:

Estudios Realizados:

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

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

Experiencia Laboral:

Empresa: DATAGUARD

Puesto Desempeñado: Digitador (FISDL) – 2 PROYECTOS: 2016 y 2017

Periodo: 28 sept 2016 – 20 dic 2017

Funciones realizadas: Actualización de datos en el sistema requerido, desarrollo de nuevas boletas RUP, registro de matrículas, seguimientos de corresponsabilidad de educación y salud.

Empresa: Agentes de El Salvador S.A de C.V.

Puesto Desempeñado: Asistente Administrativa

Funciones realizadas: Creación y digitación de de expedientes de personas a contratar archivándolos de acuerdo al número asignado, Llevar registro y el archivo de expedientes del personal.

Empresa: Ubiquity Global Services

Área del puesto: Agente de Digitación (Proyecto)

Periodo: 5 Sept 2014 – 13 Ene 2015

Funciones realizadas: Ingreso de actas de nacimiento, defunción y matrimonio de la república mexicana al sistema requerido.

Habilidades:

- Uso de Equipo de Oficina (Computadora, impresora, fotocopidora, escáner)
- 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, facilidad de adaptación y trabajo en equipo.



**Ministerio de Educación
de la República de El Salvador**

Nº 0328065

Por cuanto:



Katherine Margarita Zepeda Anaya

Número de Identificación del Estudiante: 0000067033

Ha cursado y aprobado el plan de estudios correspondiente de Educación Media, en:

Complejo Educativo Católico "San Antonio"

y cumplido con los requisitos de graduación establecidos; se otorga el título de:

Bachiller Técnico Vocacional Comercial Opción Contaduría

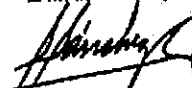
Para que de él haga uso de conformidad con lo establecido en los artículos 22, 26 y 57 de la Ley General de Educación, registrado bajo el número: 07033201088048

El infrascripto jefe del Departamento de Acreditación Institucional AUTENTICA que los Grupos del Vicepresidente de la República de El Salvador y Ministro de Educación Ad-honorem y Decano(a) del Centro Educativo que califica el presente título, corresponden a las que se encuentran debidamente registradas en este Ministerio

San Salvador, a los veinte días del mes de diciembre de dos mil diez


Rómulo Porcino Rodríguez Rivera
Dirección Nacional de Educación

San Salvador, El Salvador, Centroamérica, a los veinte días del mes de diciembre de dos mil diez


Salvador Sánchez Cerón
Vicepresidente de la República
de El Salvador y Ministro de Educación
Ad-honorem

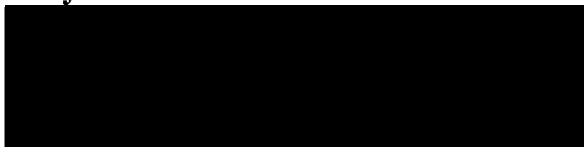

Sustentante


María Magdalena Rodríguez Méndez
Director(a) del Centro Educativo



Ingeniero en Sistemas y Computacion

Reyna Estela Ramirez



Estudios

2017 Ingeniero en Sistemas y Computacion

Graduada, Especializado en Planificación y Diseño de Soluciones de alta disponibilidad y Capacidad para el Data Center.

(San Salvador- El Salvador) Universidad Tecnologica de El Salvador.

Conocimientos Informaticos

- × **Lenguaje de Programacion** : C# y VB, ASP.NET
- × **Sistemas Operativos** : Linux (Ubuntu, Fedora, Centos Debian, OpenFiler), Windows (7, 8,10 y Windows Server 2008,2012 y 2016)
- × **Manejo de Base de Datos** : Sql Server 2008,2012 y 2014, Mysql, PostgreSql.
- × **Instalacion y Administracion de Servicios de** : DNS, DHCP, APACHE, SAMBA, FTP Y CORREO
- × **Instalacion y Manejo de Microsoft Office nivel Avanzado** : Excel-Macros, Tablas Dinamicas, Dashboard, Power Pivot, Word, Power Point, Visio.
- × **Virtualizacion con los Hypersores** : VMWARE, HYPER V, Virtualbox.
- × Creacion de Diagramas de Redes MASSANDRA, VISIO y PACKET TRACER.
- × Configuracion de ROUTER (ACL, VLANS, OSPF, RIP) y SWITCH, ACCES POINT.
- × Instalacion y Administracion de Servidores Linux y/o Windows de Dominio, Firewall Shupos, Correo, Base de Datos y Proxy.
- × Conocimientos de Redes Informaticas, Protocolos de Comunicacion (TCP/IP).
- × Instalacion de Software, Restore y Backups, a los Servidores y usuarios con True Image, Acronis Backup.
- × Configuracion de Elastix para pequeña central telefonica.
- × Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informatico.
- × Brindar Soporte tecnico a usuarios en lo relacionado al equipo informatico.
- × Herramientas de Monitoreo y Gestion de Usuarios.

Habilidades

- × Capacidad de Analisis, resolucion de problemas y autodidacta.
- × Trabajo bajo presion, Responsable y Organizada.
- × Facil adaptabilidad al trabajo en equipo.
- × Atencion al cliente
- × Elaboracion de Informes.
- × Digitacion rápida.

Idiomas

- *Ingles Basico.
- *Frances Basico.

Seminarios Recibidos.

- × Microsoft Office Specialist (MOS de Excel 2013)
- × Fundamentos en Base de Datos (MTA)
- × Mantenimiento y Reparacion de Computadoras.
- × Diseño, Construcción e Implementacion de redes con Cableado estructurado.
- × Instalar y configurar una Red Local de Computadoras –LAN, con conexion a Internet.
- × Rally Latinoamericano de Innovacion 2015

Experiencia Laboral

De 21/04/2017 a 20/12/2017

DATAGUARD, Sector Informatico / Software.

Cargo ocupado Digitador

Tareas realizadas: Digitación de Matriculas de las Escuelas Nacionales.
Seguimiento de Corresponsabilidad de Educacion y Salud.
Digitacion e Actualizacion de boletas RUP.
Digitacion de Boletas del Ministerio de Salud.
Elaboracion de Informes.

De 10/07/2015 a 13/09/2016

Ciber Cafe Cibertron, Sector ventas al consumidor.

Cargo ocupado Soporte Tecnico

Tarea realizadas: Instalacion de Cableado y estructurado de red.
Instalacion y mantenimiento de Software.
Deteccion y Eliminacion de virus y/o programas.
Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras.
Resolucion de problemas con el software.

De 15/02/2016 a 07/04/2016

Hospital Rosales, Sector Salud

Cargo ocupado: Asistente administrativa

Tareas realizadas: Elaboración y Digitación de boletas de citas y recetas y
Colocación de los pacientes en los consultorios.
Atención al cliente telefónico.
Solicitud de equipos a utilizar en el area.
Digitación de memorandum.
Levantamiento, digitación y control de inventario de los equipos a cargo.

De 02/02/2015 a 30/09/2015

Hospital Rosales, Sector Salud.

Cargo ocupado Digitador

Tareas realizadas: Digitación de Censos y Altas.
Elaboración de Informes, Nuevos Expedientes Medicos.
Atención al Cliente.

Pasantias

× **Casa Comunal de Apastepeque**

Participacion : Creacion de una pagina web en PHP y MySQL.

× **Rally Latinoamericano de Innovacion 2015**

Participacion en : Desarrollo de un prototipo 'LEVEL APP' para la formacion creativa e interactiva de los videojuegos en los niños y jovenes.

× **New Millenium – Insaforp San Bartolo**

Participacion en : diseño e instalacion y administracion del sistema de cableado estructurado desde el patch panel a las computadoras y ademas la configuracion de un red LAN,(evaluado por Una empresa certificadora de cableado estructurado.)



Universidad Tecnológica de El Salvador

Por Cuanto:

Reyna Estela Ramírez Bonilla

después de realizar los estudios y cumplir con los requisitos establecidos en los Estatutos y Reglamentos de la Universidad, ha obtenido el Grado de

Ingeniera en Sistemas y Computación

en acto celebrado este día y ha rendido la protesta de honrar en cualquier circunstancia a la Universidad, con estricto cumplimiento de los deberes que le imponen su investidura académica.

Por Tanto:

Extiende a

Reyna Estela Ramírez Bonilla

el presente Título, previamente registrado en el Ministerio de Educación, para que haga uso de los derechos y prerrogativas inherentes al mismo.

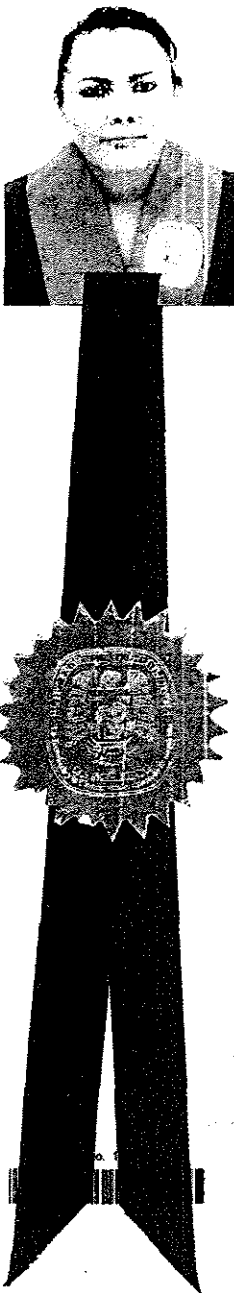
Dado en San Salvador, a los veintiocho días del mes de abril del año dos mil dieciocho.

Ing. Nelson Garate Sanchez
RECTOR


"Luzmila To"
Dada. Lucía del Carmen Velasco de Peto
SECRETARIA GENERAL



Reyna Estela Ramírez Bonilla
GRADUADA



Diplomados Obtenidos



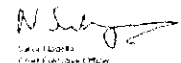
Microsoft Technology Associate

Reyna Estela Ramírez Bonilla


has successfully completed the requirements to be recognized as a Microsoft Technology Associate for

Database Administration Fundamentals

Fecha de emisión: diciembre 6, 2016
ID de certificación: h0LH-FWVY



Fecha de emisión: julio 5, 2016
ID de certificación: h0F-Es-FMRz



Microsoft Office Specialist

Reyna Estela Ramírez Bonilla

has successfully completed the requirements to be recognized as a Microsoft Office Specialist for

Office Excel® 2013

Office Excel® 2013



**DataGuard**
you can't protect... just you can prepare



El Instituto Salvadoreño de Formación Profesional

RECONOCIDA SIN

Reyna Estela Ramírez Bonilla

Ha concluido con éxito el curso de

Mantenimiento y Reparación de Computadoras

La capacitación tuvo una duración de 100 horas formativas, impartidas en las instalaciones del Centro de Formación Profesional de INSAFORP ubicado en San Bartolo, Depto. de San Bartolo, en el periodo del 10 de octubre al 07 de noviembre de 2016, los días del mes de noviembre de 2016.



Ana María Hernández
Directora

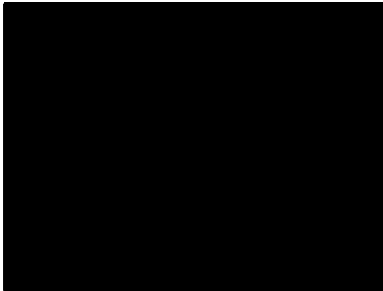
Centro de Formación Profesional INSAFORP-SAN BARTOLO

00535



**Sandra Vanessa
Ayala Barrera**

DATOS PERSONALES



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

Curso :Curso de Ingles

Institución : CENIUES

Periodo : Octubre 26 2012- Nov-2015

EXPERIENCIA LABORAL

Institución :Dataguard S.A de C.V.
Cargo :Digitador – PROYECTO FISDL
Periodo :Abril/2017-Dic/2017
Jefe inmediato :Armando Manzanarez
Tel :

Institución :Dataguard S.A de C.V.
Cargo :Digitador– PROYECTO FISDL
Periodo :Agosto/2016-October/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: :

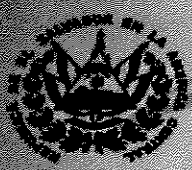
INFORMATICA

***Paquete de Microsoft Office (INTERMEDIO)**
PROGRAMAS DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

***ONBASE/ Sistema de Gestión Documental Corporativo**
***Paper Stream Capture**
***Doc-in Scan**
***Bases de datos gubernamental FISDL**

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, valores 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.**



Ministerio de Educación
de la República de El Salvador

No. 0513090



Por cuanto:

Sandra Vanessa Ayala Barrera

Número de Identificación del Estudiante: 0001761838



Ha cursado y aprobado el plan de estudios correspondiente de Educación Media, en:

Instituto Nacional " General Manuel José

Arce "

y cumplido con los requisitos de graduación establecidos; se otorga el título de:

Bachiller Técnico Vocacional Comercial Opción Contaduría

Para que de él haga uso de conformidad con lo establecido en los artículos 22, 26 y 57 de la Ley General de Educación, registrado bajo el número: 1761838201311546

Con base a lo dispuesto en el Acuerdo No. 15-1302 con fecha treinta y uno de octubre de dos mil doce, DOY FE, que las firmas impresas en forma electrónica que calza el presente título son AUTÉNTICAS por corresponder a las mismas que han sido registradas previamente por el Ministro de Educación Ad-honorem, y la del Director(a) del centro educativo donde el estudiante cumplió con los requisitos legales para la emisión del respectivo título.

San Salvador, a los veinte días del mes de diciembre de dos mil trece

San Salvador, El Salvador, Centroamérica, a los veinte días del mes de diciembre de dos mil trece

Ana Amílcar Osorio Riquero
Dirección Nacional de Educación



Franzi Hasbún Barake
Ministro de Educación Ad-honorem



Ana Silvia Cabrera De Andrade
Director(a) del Centro Educativo



CURRICULUM VITAE

Manuel Vladimir González Fuentes



II DATOS PERSONALES

Lugar y Fecha de Naci.

Edad:

Estado civil

DUI

NIT

N° ISSS

AFP

NUP

III FORMACIÓN

Educación Superior:

3° Ciclo de Lic. En Idioma Ingles.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA DE EL
SALVADOR (Actualmente)

Educación Media:

Bachiller General
INSTITUTO NACIONAL CIUDAD OBRERA, DE
APOPA

Educación Básica:

Centro Escolar Ing. José Napoleón Duarte

III FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Diploma de capacitación “Gestión de Cobros Exitosa”, impartida por Insaforp.
- Diploma de Capacitación sobre “Feelings, Servicio de Calidad... Hoy y Siempre”, Impartido por Banco Promerica. Junio de 2007.
- Diploma de participación en el Seminario Ventas Técnica, impartido por Banco Promerica. Julio 2006.
- Diploma de participación en los seminarios de FISH; LA CAJA; Y SERVICE FIRST, El servicio al cliente en primero, impartido por Banco Promerica. Abril 2006.

IV EXPERIENCIA PROFESIONAL

Lugar de trabajo

Dataguard

Descripción de Trabajo

Digitador Proyecto FISDL

Digitación de la información recopilada por los asesores de los diferentes programas de la institución (Salud, Educación)

Proyecto duración de 5 meses del 22/07/2017 al 15/12/2017

Lugar de trabajo

Manpower Group

Descripción de Trabajo

Gestor de cobros telefónico (proyecto para Belcorp El Salvador)

Descargar cartera y gestión de cobros, telefónico, vía mensajes de texto, correo electrónico, y Whatsapp,

Proyecto duración de 7 meses del 19/12/2016 al 15/07/2017

Lugar de trabajo

Dataguard

Descripción de Trabajo

Digitador Proyecto FISDL

Digitar al sistema la información recopilada por los asesores de los diferentes programas de la institución (Salud, Educación, Adulto Mayor, Víctimas de Guerra), archivar documentos.

Proyecto duración de 4 meses del 20/08/2016 al 15/12/20

Lugar de trabajo

Prohigiene (Enmanuel SA de CV)

Descripción de Trabajo

Ejecutivo de Cuentas e Instalaciones

Coordinar y preparar la documentación requerida para las rutas de muestra e instalación de los servicios, liquidar y conciliar las rutas al final del día, recibir e ingresar el efectivo recibido por cada técnico.

Desde Julio de 2015 - Julio de

Lugar de trabajo

Tecunsal

Descripción de trabajo

Digitador

Responsable de las cuadraturas de inventarios cíclicos de las bodegas en sucursal san salvador, y sucursal en Honduras, liquidar las rutas de productos que llevaban los motorista, elaboración de solicitudes de cheque y órdenes de compra, y responsable de gestionar las firmas de documentos tanto de honduras y el salvador.

Desde noviembre de 2012-Febrero de 2015

Lugar de trabajo

ITS Incomunicación de El Salvador

Descripción de trabajo

Gestor de Call center

Gestor de cobros (campaña de TIGO El Salvador)

Gestor Servicio al cliente: (campaña NAVEGA Honduras)

Desde febrero 2009 hasta septiembre 2012.

Lugar de trabajo

Banco Promerica

Descripción de trabajo

Ejecutivo de ventas: Venta de tarjetas de Crédito (1 año con 9 meses)

Auxiliar Operativo: Encargado de la emisión activación de Tarjeta de Crédito, también la elaboración de reportes de tarjetas activadas y la cantidad de plásticos utilizados diariamente. Actualización de la información personal de clientes. (1 año)

Desde enero de 2006 hasta noviembre de 2008

VHabilidades y equipo que manejo

PROGRAMAS

- Word
- Excel
- Power point.
- Internet

EQUIPO

Computadora
Impresora
Fotocopiadora
Cámara digital
Cámara de video

Habilidades

Canto, habilidades pedagógicas, hablo Inglés

Disponibilidad

Inmediata

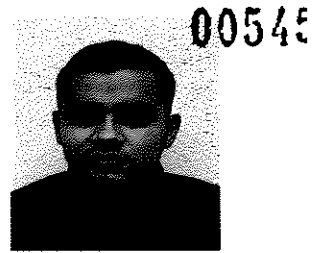
Cualidades personales

Responsabilidad, iniciativa, amabilidad, dinamismo, entusiasmo, Deseo de progresar.





Nelson Alberto Peraza Mejia
Ingeniero en Sistemas y Computacion



Estudios

2017 Ingeniero en Sistemas y Computacion

Graduado, Especializado en Planificación y Diseño de Soluciones de alta disponibilidad y Capacidad para el Data Center.

(San Salvador- El Salvador) Universidad Tecnologica de El Salvador.

Habilidades y Competencias

- × **Lenguaje de Programacion:** C# y Java.
- × **Sistemas Operativos :** Linux (Ubuntu, Fedora, Centos Debian, OpenFiler), Windows (7, 8,10 y Windows Server 2008,2012 y 2016)
- × **Manejo de Base de Datos:** Sql Server 2008,2012 y 2014, Mysql, PostgreSql.
- × **Instalacion y Administracion de Servicios de :** DNS, DHCP, APACHE, SAMBA, FTP Y CORREO
- × Instalacion y Manejo de Microsoft Office nivel Avanzado
- × **Virtualizacion con los Hypersores:** VMWARE, HYPER V, Virtualbox.
- × Configuracion de router y switch en Cisco en Packet Tracer.
- × Creacion de ACL, Vlans en router cisco.
- × Configuracion de equipos y perfiles de usuarios.
- × Configuracion de reglas de acceso a firewall en Sophos.
- × Manejo intermedio de Acrive Directory.
- × Creacion y programación de backups a información de usuarios y equipos usando Acronis True Image y Acronis Backup.
- × Manejo de paquetería office.
- × Facilidade Compresion.
- × Facilidad de trabajar en equipo.
- × Responsa bilidad en lo que se me asigna
- × Aporto ideas y soy dinamico
- × Habilidad para digitar.
- × Licenciade Conducir

*InglesIntermedio

Cursos Recibidos.

- × Mantenimiento y Reparacion de Computadoras.
- × Diseño, Construccion e Implementacion de redes con Cableado estructurado.
- × Instalar y configurar una Red Local de Computadoras –LAN, con conexion a Internet.
- × Rally Latinoamericano de Innovacion 2015

Experiencia Laboral

Empresa: Sersise.

Periodo: 6 meses

Cargo: Auxiliar Contable

Tareas realizadas: Digitación de partidas contables, facturas, créditos fiscales

Clasificación y ordenamiento de documentos contables y fiscales.



Un año

Empresa: Fiscalía General de la Republica.

Cargo: Soporte Tecnico.

De Octubre a Diciembre del 2015

Empresa: AVIANCA

Cargo: Soporte en Sitio

De Junio del 2016 a agosto del 2016

AVIANCA.

Cargo ocupado Soporte en Sitio.

Tareas realizadas: Tecnico informatico, cubriendo vacaciones, soporte a usuarios y aplicaciones.

De Enero del 2017 a Noviembre del 2017

Grupo SISECOR.

Cargo ocupado Operador de Sistema de videovigilancia

Tarea realizadas: -Operador de monitoreo sistemas de alarmas, GPS

- Ingreso de órdenes
- Mmantenimiento de equipo informatico.

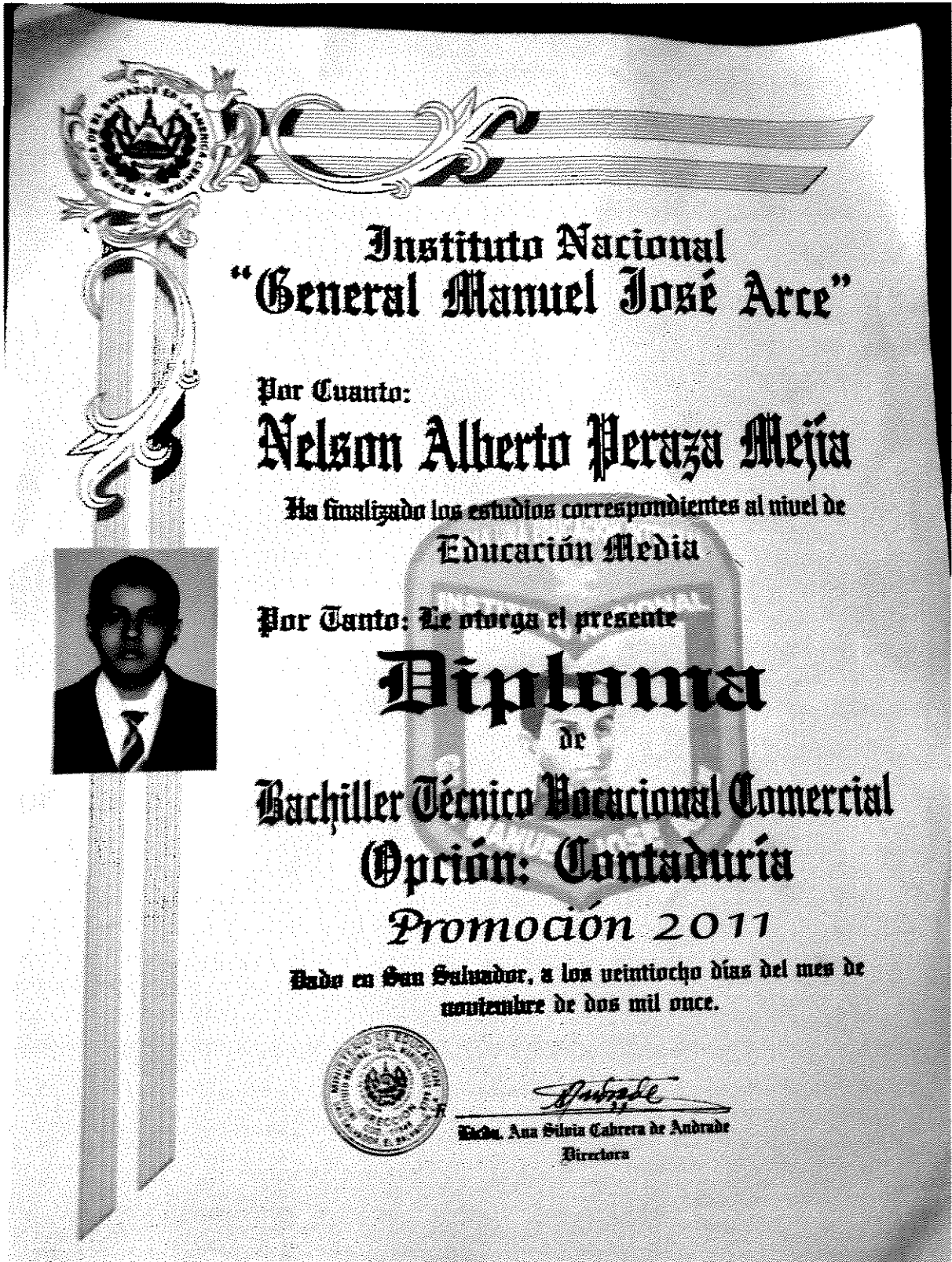
De Noviembre del 2017 a Febrero del 2018

TIGO EL SALVADOR

Cargo ocupado Soporte Tecnico

Tareas realizadas: - Agente de soporte técnico.

- Digitación y seguimiento de órdenes de atención.
- Atención al cliente en call center







Yimy Alexander Hernández Guardado

HABILIDADES

-Facturador 2 años y 6 meses
 -Cajero 1 año y 11 meses
 -Digitador 10 años
 -Mantenimiento y Reparación de Computadoras 3 años
 -Trabajo bajo presión, responsable y organizado.

Español: Natal
 Ingles: Básico

-Programas manejados: Excel, PowerPoint, Word, Publisher, Outlook.

Uso de Equipo de Oficina

- Computadora
- Impresoras
- Fotocopiadoras
- Contometro, Fax

-Nociones en: Técnico Programador Analista, Curso de Etiqueta, Por Excelente Desempeño en el Área de Finanzas

ESTUDIOS

Año	Título Bachiller En Comercio y Administración Opción Contaduría
Institución	<i>Colegio Gustavo Adolfo Bécquer De 1995 a 1997</i>
Año	Título Ingeniería En Sistema (No Concluido)
Institución	<i>Universidad Centroamericana José Simeón Cañas de 1999 a 2000</i>
Año	Título Técnico Programador Analista
Institución	<i>Colegio Gustavo Adolfo Bécquer</i>

EXPERIENCIA LABORAL

De 16/07/2014 a 30/09/17
 (San Marcos)

ARROCERA SAN FRANCISCO, Sector Distribuidora de Productos
Cargo ocupado Digitador, Liquidador, Encargado de Notas de Crédito y Bodega Tareas realizados:

Digitación, Liquidación de Documentos Despacho por Distribución
 Realización de Notas de Crédito
 Tareas de Bodeguero Preparación de Pedidos entre otros
 Realización de Reportes Mensuales, Quincenales y Diarios

De Enero/2014 a Julio/2014
 (Santa Tecla)

PERGAMINOS, Sector Administradores de Información
Cargo ocupado Digitador y Encargado de Bodega

Tareas realizados: Digitación de Documentos a la Base de Datos
 Realización de Ordenamiento de Información de Empresas
 Ordenamiento de Bodegas en Empresas
 Encargado de Bodega de Información en Casa Matriz
 Encargado de Bodega de Información en Bodegas de Empresas

De Mayo/2008 a Nov/2013
 (Antiguo Cuscatlán)

BOEHRINGER INGELHEIM, Sector Distribuidora de Medicamentos
Cargo ocupado Auxiliar Administrativo y Bodegas

Tareas realizados: Preparación de Reportes para Visita Medica
 Preparación de Artículos Promocionales y Medicamentos para Visita Medica
 Encargado de Inventarios de Medicamentos y Artículos Promocionales
 Reparación y Mantenimiento de Aparatos Médicos

FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

Cursos, Diplomados, Congresos, Concursos, Proyectos Humanitarios: Curso de Etiqueta, Técnico Programador Analista, Capacitación de Forma de Pago de vacaciones Área de Finanzas, DAY CARE Día dedicado a la ayuda humanitaria por ejemplo Hogar de Niños, Hogar de Ancianos, Preparación y Entrega de Comida a personas indigentes

El Ministerio de la República de El Salvador

POR CUANTO: Jimmy Alexander Hernández Guardado
ha concluido sus Estudios de Educación Media, en
Colegio Gustavo Adolfo Bécquer
y cumplido con los requisitos de Graduación establecidos

POR TANTO:
OTORGA A: Jimmy Alexander Hernández Guardado

El Presente Título de
Bachiller en Comercio y Administración
Opción: Contaduría

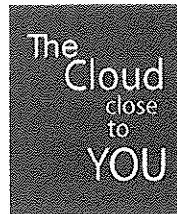
Para que de él haga uso de conformidad a lo establecido en los Artículos Nos. 26 y 37 de la Ley General de Educación.
(Dejaron de ser especies Fiscoles los Títulos de Bachillerato, Según Decreto Legislativo No. 364 do 30 de Noviembre de 1989).
San Salvador, El Salvador, Centroamérica, a los veinticuatro días del mes de Noviembre de mil novecientos noventa y siete.

Registrado bajo el No. 11 Folio 728 del libro respectivo

Subsecretario
Dirección Nacional de Educación

Subsecretario
Dirección

Director del Centro Educativo



Entel, Open • Cloud
Outsourcing de IT **00551**
Seguridad Informativa
Integración de soluciones
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



Paseo General Escalón y Calle Arturo Ambrogui No. 137 Colonia Escalón
PBX: (503) 2264-8442 • SOPO RTE (503) 2263-30
www.dataguardgroup.com



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



DataGuard • Cloud
Outsourcing de IT 00552
Seguridad Informativa
Integración de soluciones
Consultoría y gestión de riesgo

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

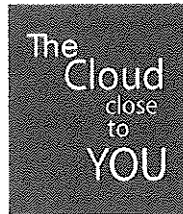
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

COPIA DE DOCUMENTOS LEGALES

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



Paseo General Escalón y Calle Arturo Ambrogui No. 137 Colonia Escalón
PBX: (503) 2264-8442 • SOPO RTE (503) 2263-30
www.dataguardgroup.com



Datos en la Cloud
 Outsourcing de IT **00553**
 Seguridad Informativa
 Integración de sistemas
 Consultoría y gestión de riesgo

NIT DE LA EMPRESA

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) XXXXXXXXXX

ESC-CO: 36-2133-201-216

03	02	2011
DIA	MES	AÑO


IMPORTEADOR
LIC. JENDRIX WILMAR PANAMENO CASTRO
 JEFE SECCION REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y MAD.

FECHA DE EXPIRACION
 R F210M054834
 odargueta

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.**

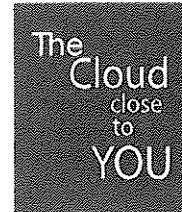


 Firma de Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

No. 5223871



Paseo General Escalon y Calle Arturo Ambrogui No.137 Colonia Escal
 PBX: (503) 2264-8442 • SOPO RTE (503) 2263-30
www.dataguardgroup.co



Computación • Cloud
Outsourcing
Seguridad
Integración de sistemas
Consultoría y gestión de riesgo

0055

NIT DEL REPRESENTANTE LEGAL

43780

MINISTERIO DE HACIENDA
TARJETA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

BONTLIA AGUTLUZ, JUAN SALVADOR
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

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

 **MIEMBRO DE LA ASOCIACION DE EMPRESARIOS DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL**

09	09	87
DIA	MES	AÑO

FECHA DE EXPEDICION

MICHAEL R. PANTAGUA M.




Paseo General Escalón y Calle Arturo Ambrogui No. 137 Colonia Escalón
PBX: (503) 2264-8442 • SOPO RTE (503) 2263-30
www.dataguardgroup.com



The Cloud close to YOU

DataGuard • Cloud
Outsourcing de IT 00555
Seguridad Informática
Integración de sistemas
Consultoría y gestión de riesgo

DUI DEL REPRESENTANTE LEGAL

 **REPUBLICA DE EL SALVADOR**
DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD


Apellidos / Surnames
BONILLA AGUILUZ

Nombres / Given Names
JUAN SALVADOR

Conocido por / Known by

Número Único de Identificación
Unique Id Number

DOR EN LA A

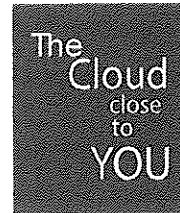


BONILLA<AGUILUZ<<JUAN<SALVADOR

09823434



Paseo General Escalon y Calle Arturo Ambrogui No. 137 Colonia Escal
PBX: (503) 2264-8442 • SOPO RTE (503) 2263-30
www.dataguardgroup.com



EMISIÓN • Cloud
Outsourcing de IT **0055**
Seguridad Informática
Integración de soluciones
Consultoría y gestión de riesgo

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

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

REFERENCIAS




Paseo General Escalón y Calle Arturo Ambrogui No. 137 Colonia Escalón
PBX: (503) 2264-8442 • SOPO RTE (503) 2263-30
www.dataguardgroup.com

No del
en que?

Por este medio hacemos constar que DATAGUARD. Suministró a AEROMAN, servicios 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 DE EL SALVADOR – FISDL**, extiendo, firmo y sello la presente constancia, en la ciudad de San Salvador a los catorce días del mes de mayo de dos mil dieciocho.


FIRMA:	[REDACTED]	SELLO DE LA EMPRESA: 
NOMBRE:	GUSTAVO RIVAS	
CARGO:	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	
TELEFONO:	[REDACTED]	
CORREO ELECTRÓNICO:	[REDACTED]	

no dice
a ne

Por este medio hacemos constar que DATAGUARD. Suministró a UNICOMER, servicios 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 DE EL SALVADOR – FISDL**, extiendo, firmo y sello la presente constancia, en la ciudad de San Salvador a los catorce días del mes de mayo de dos mil dieciocho.

FIRMA:	[REDACTED]	SELLO DE LA EMPRESA: 
NOMBRE:	NESTOR IRAHETA	
CARGO:	Gerente de Ingeniería de software	
TELEFONO:	[REDACTED]	
CORREO ELECTRÓNICO:	[REDACTED]	

No dice
en
que

Por este medio hacemos constar que DATAGUARD. Suministró a SITES/SIMAN, servicios 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 DE EL SALVADOR – FISDL**, extiendo, firmo y sello la presente constancia, en la ciudad de San Salvador a los catorce días del mes de mayo de dos mil dieciocho.

FIRMA:	[REDACTED]	SELLO DE LA EMPRESA: SITES, S.A. DE C.V.
NOMBRE:	[REDACTED]	
	Raúl Pleitez	
CARGO:	[REDACTED]	
	Gerente de Continuidad de Servicios	
TELEFONO:	[REDACTED]	
CORREO ELECTRÓNICO:	[REDACTED]	