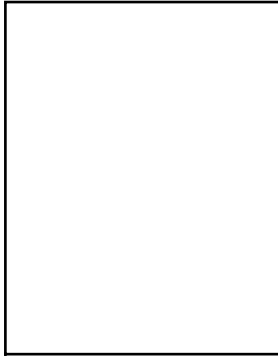


# SANDRA ELIZABETH JARA ALVAREZ



## Datos Personales

**Dirección:** MARIANO CHICA N 66-231 y IGNACIO CABEZAS  
**Teléfono (s):** 3453752 - - - 0996080124  
**Cédula de identidad:** 2100676648  
**Correo electrónico:** sandraely93@hotmail.com  
**Ciudad / Provincia / País:** QUITO / PICHINCHA / ECUADOR

## Instrucción Formal

**TECNOLOGA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**TERCER NIVEL**

( 3 AÑOS)

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DE

**BACHILLER EN CIENCIAS DE COMERCIO Y ADMINISTRACION**

**BACHILLER**

( 6 )

**PRIMARIA /BÁSICA ELEMENTAL**

( 6 )

## Vocación / Subactividades:

**Oficio:** POLIFUNCIONALES

**Descripción:** PUEDO HACER ASISTENTE DE GERENCIA

## Experiencia:

**2019/08/05**

**2022/03/08**

### DEP. ADMINISTRATIVO Y OPERACIONES / ALVISEPRO CÍA. LTDA

- \* DESARROLLAR ESTRATEGIAS EFECTIVAS DE COMUNICACIÓN, ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, REFORZAR LA INTEGRACIÓN DEL PERSONAL, REFORZAR LA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN A LA QUE REPRESENTA EN EL ÁMBITO EXTERNO, APOYO Y COORDINACIÓN DE EVENTOS, PUBLICACIONES PREVIO DISEÑO DE CONTENIDO MULTIMEDIA PARA REDES SOCIALES. ENTREVISTA Y SELECCIÓN DE PERSONAL, REALIZACIÓN DE NÓMINA LABORAL, VACACIONES, PERMISOS, CAJA CHICA, CONSTANCIA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO, PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN DEL PERSONAL, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, ENCUESTA DE CLIMA LABORAL. DOCUMENTACIÓN DE APERTURA O CIERRE DE PUESTO, ENTREGA DE UNIFORMES, DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS Y PUESTOS, AMONESTACIÓN ESCRITA, REPORTE DE SUPERVISIÓN, REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, ENTREGA DE EQUIPOS Y COMUNICACIÓN, CONTROL DE REPORTE DE ATRASOS, CONTROL DIARIO DE REPORTE DE LA BASE, ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN MENSUAL PARA COBRO, CONTROL DE ENTREGA DE INFORMES, CAMBIO DE GUARDIAS POR VACACIONES, PERMIS

- \* TECNÓLOGA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES, DESTREZAS, PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, QUE COLABOREN AL DESARROLLO DEL SECTOR PRODUCTIVO. SOPORTE OPERATIVO DE LAS DECISIONES GERENCIALES DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO EN LAS DIFERENTES ÁREAS COMO CONTABILIDAD Y FINANZAS, TALENTO HUMANO, ASISTENTE GERENCIAL O COMO ADMINISTRADOR DE PEQUEÑAS Y MICRO EMPRESAS, ES CAPAZ DE GENERAR SUS PROPIOS EMPRENDIMIENTOS CON PLANES DE NEGOCIOS QUE ALCANCEN LA SUSTENTABILIDAD Y EL RENDIMIENTO FINANCIERO.

2014/03/01

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO / SIGMA DENTAL

### Acciones Afirmativas

---

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

<b>Autodeterminación étnica:</b>	MESTIZO/A
----------------------------------	-----------

---

<b>Discapacidad:</b>	NO
----------------------	----

---

<b>Enfermedad catastrófica:</b>	NO
---------------------------------	----

---

<b>A cargo de familiar con</b>	NO
--------------------------------	----

---

<b>A cargo de familiar con</b>	NO
--------------------------------	----

---

<b>Migrante Ex-Servidor Público:</b>	NO
--------------------------------------	----

---

<b>Residente provincia de</b>	NO
-------------------------------	----

---

## Referencias Personales

---

**LCDA. CRISTINA CERON**

098708000

**JORGE ALBAN**

2566015

**VIKY CEDEÑO**

0997047009

[alvisepro.ecuador@gmail.com](mailto:alvisepro.ecuador@gmail.com)