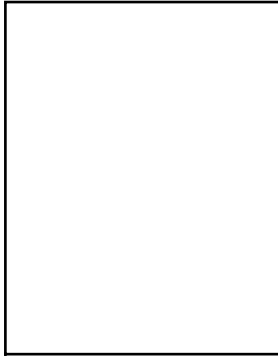


# DANIELA ALEJANDRA LEMA SARMIENTO



## Datos Personales

**Dirección:** ENRIQUE GARCÉS OE9-259 y JUAN CAMACARO  
**Teléfono (s):** 2841796 - 0992575280 - - 0963833275  
**Cédula de identidad:** 1718485236  
**Correo electrónico:** dlemasarmiento@gmail.com  
**Ciudad / Provincia / País:** QUITO / PICHINCHA / ECUADOR

## Instrucción Formal

**ABOGADO DE LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA REPUBLICA** TERCER NIVEL

( 5 AÑOS) UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS

**BACHILLER DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR** BACHILLER

( 6 )

PRIMARIA /BÁSICA ELEMENTAL

( 6 )

## Vocación / Subactividades:

**Oficio:** SERVICIO DOMESTICO

**Descripción:** EMPLEADA DOMÉSTICA

## Experiencia:

2022/01/17

### ABOGADA / ESTUDIO JURÍDICO REYERLAT

- \* PATROCINIO DE CAUSAS LEGALES EN DISTINTAS RAMAS DEL DERECHO, DERECHO LABORAL, DERECHO PENAL, DERECHO DE LA FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA; DERECHO PENAL, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO SOCIETARIO, DERECHO CIVIL, DERECHO DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD, MEDIACIÓN. ELABORACIÓN DE ESCRITOS; DEMANDAS, CONTESTACIONES A DEMANDAS, DENUNCIAS, DISTINTOS CONTRATOS, ESCRITOS NOTARIALES; MINUTAS, ENTRE OTROS TANTOS. REALIZACIÓN DE VARIOS TRÁMITES LEGALES, EN LAS DISTINTAS INSTITUCIONES TANTO, EN PÚBLICAS COMO PRIVADAS, ENTRE LAS CUALES SE ENCUENTRAN LAS SIGUIENTES: FISCALÍA DE PATRIMONIO CIUDADANO, FISCALÍA DE CARCELÉN (CASA DE JUSTICIA); FISCALÍA DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y FISCALÍA DE SOLUCIONES RÁPIDAS, FISCALÍA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, FISCALÍA DE DELINCUENCIA ORGANIZADA TRANSNACIONAL E INTERNACIONAL (FEDOTI), FISCALÍA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, UNIDAD JUDICIAL COMPLEJO DEL SUR, UNIDAD JUDICIAL COMPLEJO DEL NORTE, UNIDAD JUDICIAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI.

2020/07/01

2022/01/24

### ASISTENTE LEGAL / PL ASESORÍA LEGAL Y PERICIAL

- \* ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO LEGAL EN DISTINTAS ÁREAS DEL DERECHO COMO PENAL, CIVIL; FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. ELABORACIÓN DE ESCRITOS DE DEMANDA, CONTESTACIÓN A DEMANDAS, TRAMITOLOGÍA LEGAL EN VARIAS INSTITUCIONES CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO E IMPULSAR LOS PROCESOS LEGALES; ENTRE LAS INSTITUCIONES PREVIAMENTE REFERIDAS, SE ENCUENTRAN LAS SIGUIENTES: UNIDAD JUDICIAL MARISCAL, UNIDAD JUDICIAL IÑAQUITO (FAMILIA, PENAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, CIVIL), UNIDAD JUDICIAL QUITUMBE (FAMILIA, PENAL); FISCALÍAS (ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, FEDOTI, PATRIMONIO CIUDADANO, FE PÚBLICA), FISCALÍA DE TRÁNSITO DEL CANTÓN MEJÍA, UNIDAD JUDICIAL RUMIÑAHUI, FISCALÍA CARCELÉN, CRIMINALÍSTICA, AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO (ANT), SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (SRI), BANCO PICHINCHA, BANCO DEL PACÍFICO, POLICÍA JUDICIAL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO (DMQ). REVISIÓN DE PROCESOS PENALES; SEGUIMIENTO A CASOS DE: CALUMNIA, SECUESTRO, ASOCIACIÓN ILÍCITA, PECULADO, ROBO.

2019/07/01

2020/06/09

### ASISTENTE DE DESPACHO DE DIRECCIÓN NACIONAL / DIRECCIÓN NACIONAL DE

- \* ARCHIVO DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN. MANEJO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (QUIPUX) ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA DE LA DIRECTORA DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL DIRECTOR DE NORMATIVA. MANEJO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (QUIPUX), DE LA DIRECTORA DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN. ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN. DAR CONTESTACIÓN A LOS DOCUMENTOS INGRESADOS EN QUIPUX BRINDA APOYO A LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN Y MANEJO DEL CORREO INSTITUCIONAL DE LA DIRECTORA DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN. MANEJO DEL SISTEMA SAFF, DE TALENTO HUMANO, PARA JUSTIFICAR LAS FALTAS DE LA DIRECTORA DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO TAMBIÉN DEL DIRECTOR DE NORMATIVA. USO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS EN LA RESPUESTA A DOCUMENTOS.

2019/03/01

2019/06/30

### TÉCNICO DE ARCHIVO / DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS

- \* ARCHIVO DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE NORMATIVA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN. MANEJO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (QUIPUX) ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA DEL COORDINADOR DE NORMATIVA. MANEJO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (QUIPUX) DE LA DIRECTORA DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN. ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN. DAR CONTESTACIÓN A LOS DOCUMENTOS INGRESADOS EN QUIPUX BRINDA APOYO A LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN Y MANEJO DEL CORREO INSTITUCIONAL DEL COORDINADOR DE NORMATIVA Y DE LA DIRECTORA DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN. MANEJO DEL SISTEMA SAFF, DE TALENTO HUMANO, PARA JUSTIFICAR LAS FALTAS DEL COORDINADOR DE NORMATIVA, ASÍ COMO TAMBIÉN DE LA DIRECTORA DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN. USO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS EN LA RESPUESTA A DOCUMENTOS

2018/05/11

2018/07/16

### PASANTE LEGAL / PÉREZ, BUSTAMANTE Y PONCE CÍA LTDA.

- \* ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN LEGAL EN LO RELATIVO AL ÁREA TRIBUTARIA, TRAMITACIÓN LEGAL EN DISTINTAS ENTIDADES TRIBUTARIAS, COMO EL SERVICIO RENTAS INTERNAS, EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR ENTRE OTRAS TANTAS. ELABORACIÓN DE ESCRITOS, ESTO ES, REDACCIÓN DE DEMANDAS, CONTESTACIONES, ETC. TRÁMITES NOTARIALES, COMO COMPRAVENTAS. MANEJO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO. ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS INTERNOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO

DEL AMBIENTE LABORAL. TRÁMITES EN LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA. BRINDAR APOYO LEGAL EN LO RELATIVO A CONSULTAS JURÍDICAS PROVINIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA COMPAÑÍA, FUNDAMENTALMENTE A TODA LA UNIDAD TRIBUTARIA. GESTIÓN EN INSTITUCIONES COMO LA UNIDAD CIVIL, COMPLEJO JUDICIAL EN MATERIA CONTENCIOSO TRIBUTARIA Y EN LABORAL, GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO, REGISTRO CIVIL. PRESENTACIÓN DE FORMULARIOS TRIBUTARIOS, COMO EL FORMULARIO 107, OTRAS GESTIONES DE ÍNDOLE TRIBUTARIA, CONCIRNIENTES A VARIOS CUESTIONES.

2017/04/03

2017/06/02

### PASANTE LEGAL / SCHLUMBERGER DEL ECUADOR S.A.

- \* ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN LEGAL EN LO RELATIVO AL ÁREA LEGAL. TRAMITACIÓN LEGAL EN DISTINTAS ENTIDADES; COMO ELABORACIÓN DE ESCRITOS, ESTO ES, REDACCIÓN DE DEMANDAS, CONTESTACIONES, ETC. TRÁMITES NOTARIALES, COMO COMPRAVENTAS, MATRICES NOTARIALES PARA DISTINTOS TRÁMITES LEGALES. MANEJO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS MEDIANTE CORREOS ELECTRÓNICOS. TRÁMITES RELATIVOS A DERECHO SOCIETARIO, ESTO ES, TRÁMITES CON LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, ASÍ TAMBIÉN, EN LA PÁGINA DE LA ENTIDAD PREVIAMENTE REFERIDA, COMO CREACIÓN Y APROBACIÓN DE RAZONES SOCIALES Y DENOMINACIONES OBJETIVAS. BRINDAR APOYO LEGAL EN LO RELATIVO A CONSULTAS JURÍDICAS PROVINIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA COMPAÑÍA, GESTIÓN EN INSTITUCIONES COMO LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, DISTINTAS NOTARIAS DE LA CIUDAD DE QUITO, GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS, REGISTRO CIVIL, SUCURSALES DE SHLUMBERGER, SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN INGRESADA DE DISTINTAS PROVINCIAS DEL PAÍS.

2016/08/22

2017/02/24

### ASISTENTE LEGAL / CENTRO DE ASISTENCIA LEGAL GRATUITO DE LA UNIVERSIDAD

- \* ASISTENCIA LEGAL A DISTINTAS PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS, ASÍ COMO TAMBIÉN ASESORÍA JURÍDICA A DICHAS PERSONAS. ELABORACIÓN DE DISTINTOS TRÁMITES EN LAS UNIDADES TERCERA Y CUARTA DE LA FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA. SEGUIMIENTO A CASOS RELATIVOS A TENENCIA; SUSPENSIÓN, EXTINCIÓN Y DEMANDA DE ALIMENTOS, DIVORCIOS DE TIPO CONTENCIOSO Y POR MUTUO ACUERDO. ADEMÁS DE ELLO, CASOS DE ÍNDOLE LABORAL; COMO DESPIDOS INTEMPESTIVOS, CÁLCULO DE LIQUIDACIONES, ENTRE OTROS RUBROS DE CARÁCTER LABORAL (DÉCIMO TERCERO, DÉCIMO CUARTO, VACACIONES). ELABORACIÓN DE ESCRITOS, DEMANDAS, CONTESTACIONES A DEMANDAS, FICHAS DE AUDIENCIA, COMPERECENCIA A AUDIENCIAS DE LOS CASOS SEÑALADOS, CON LOS ABOGADOS DEFENSORES A FIN DE OBSERVAR EL DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS Y DE ESA MANERA ADQUIRIR EXPERIENCIA (APRENDIZAJE). SEGUIMIENTO Y PATROCINIO DE CAUSAS DE DERECHO DE FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA; DERECHO DE INQUILINATO, DERECHO LABORAL Y DERECHO CIVIL. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS DISTINTOS USUARIOS

2011/11/19

2012/02/23

### GUÍA TURÍSTICA / MUSEO NUMISMÁTICO

- \* BRINDAR GUÍAS TURÍSTICAS TANTO A TURISTAS NACIONALES COMO EXTRANJEROS. TENIENDO COMO MISIÓN PRINCIPAL INFORMAR RESPECTO DE LA HISTORIA DE LA MONEDA, OTORGANDO DATOS DE LO SEÑALADO DE FORMA GENERAL, ES DECIR, LA HISTORIA DE LA MONEDA EN EL MUNDO, ASÍ COMO TAMBIÉN, DATOS DE LA HISTORIA DE LA MISMA EN EL ECUADOR-A NIVEL NACIONAL. OFRECER GUÍA TURÍSTICA EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, CON AMABILIDAD PARA CON LOS TURISTAS. PRACTICANDO DE ESTA MANERA EL IDIOMA EXTRANJERO, FLUIDEZ AL EXPONER ANTE EL PÚBLICO, ORALIDAD, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO CON COMPAÑERAS DE COLEGIO, INTERACCIÓN CON DISTINTOS GRUPOS DE TURISTAS Y APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA (ESPECIALIDAD CIENCIAS SOCIALES) PARA FOMENTAR LA CULTURA FINANCIERA Y MONETARIA DEL PAÍS; EL DESARROLLO DE LA MISMA EN LAS DIVERSAS ETAPAS DE LA HISTORIA NACIONAL. ORIENTACIÓN DEL PATRIMONIO TURÍSTICO, CULTURAL, ASISTENCIA A LOS TURISTAS ANTE TODAS LAS DUDAS QUE DESEEN LES SEAN ACLARADAS; CON HOSPITALIDAD.

**Idioma:****INGLÉS**

Nivel Hablado: AVANZADO

Nivel Escrito: AVANZADO

**Capacitación:****CONFERENCIA**

(4 horas)

**EL JUEGO DE LA BOLSA****BOLSA DE VALORES DE QUITO**

LEGAL/ ASESORÍA

**PASANTIA**

(500 horas)

**PASANTÍAS****CENTRO DE ASISTENCIA LEGAL GRATUITO DE LA**

LEGAL/ ASESORÍA

**JORNADA**

(84 horas)

**CURSO DE FORMACIÓN DE MEDIADORES****CENTRO DE MEDIACIÓN "MEDIADORES"**

LEGAL/ ASESORÍA

**JORNADA**

(24 horas)

**CURSO CONTROL INTERNO "COSO"****CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

ADMINISTRACIÓN/OFICINA

**JORNADA**

(32 horas)

**IV JORNADAS INTERNACIONALES SOBRE DERECHO EMPRESARIAL****CORTE NACIONAL DE JUSTICIA**

LEGAL/ ASESORÍA

**TALLER**

(2 horas)

**ANTEPROYECTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS****DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS**

LEGAL/ ASESORÍA

**JORNADA**

(616 horas)

**SUFICIENCIA DE INGLÉS****ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**

SIN ÁREA DE ESTUDIO

**TALLER**

(15 horas)

**INICIACIÓN A LA GRAFOLOGÍA CIENTÍFICA****GRAFÓLOGO.GO**

LEGAL/ ASESORÍA

**PASANTIA**

(200 horas)

**PASANTÍA MUSEOS****MUSEO NUMISMÁTICO**

EDUCACIÓN BÁSICA/CURSOS

**CONFERENCIA**

(2 horas)

**LOS RETOS DE LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA**

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

ADMINISTRACIÓN/OFICINA

### **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

---

### **GALO FRANCISCO GUARDERAS VILLAFUERTE**

0999824489

galopancho80@hotmail.com

### **CARLOS BOLIVAR LEMA SARMIENTO**

0992575280

carlosblemas@gmail.com

### **ALBA PANCHI**

3190703