

## HOJA DE VIDA

### 1.- DATOS PERSONALES DE LA O EL ASPIRANTE:

|   |                                  |   |                     |
|---|----------------------------------|---|---------------------|
| <b>Nombre:</b>  | Lanchango                        | Quimbiulco                              | Patricia Emperatriz |
|   | Apellido Paterno                 | Apellido Materno                        | Nombres             |
| <b>Lugar de Nacimiento:</b>                               | Ecuador                          | Quito                                   |                     |
|   | País                             | Ciudad                                  |                     |
| <b>Nacionalidad o Tiempo de Residencia en el Ecuador:</b> | Pichincha                        | ecuatoriana<br>Cayambe                  |                     |
| <b>Dirección Domiciliaria:</b>                            | Provincia                        | Cantón                                  | San José de Ayora   |
|   | Av. Segundo Duran N4-30 Y Ambato |   |                     |
|   | Dirección                        |   |                     |
| <b>Teléfono(s):</b>                                       | 022138528                        | 0979772075                              |                     |
|   | Convencionales                   | Celular o Móvil                         |                     |
| <b>Correo electrónico:</b>                                | lanchan13@gmail.com              | <b>Cédula de Identidad o Pasaporte:</b> | 100403836-8         |



**Personas con discapacidad:** N° de carné del CONADIS: n/a

**Establezca su autodefinición étnica (sólo para ciudadanas/os ecuatorianas/os):**

Marque una "x" sobre el grupo étnico al cual Ud. define que pertenece:

- Afroecuatoriano
- Montubio
- Indígena
- Mestizo
- Blanco
- Otros: \_\_\_\_\_

**Actualmente, ¿es un migrante ecuatoriano en el exterior?** Sí  NO

En caso de ser positiva su respuesta, en que país se ubica hoy? \_\_\_\_\_ Total Años: \_\_\_\_\_

**¿Sufre de Alguna enfermedad Catastrófica?** Sí  NO  Cuál? \_\_\_\_\_

**¿Se encuentra a cargo de una persona con discapacidad severa o enfermedad catastrófica?** Sí  NO

- Si se encuentra a cargo de una persona con discapacidad severa o enfermedad catastrófica, señale:
- a) Nombre de la persona con enfermedad o discapacidad: \_\_\_\_\_
  - b) Cédula de Identidad de la persona mencionada: \_\_\_\_\_
  - c) N° del Certificado del CONADIS de la persona mencionada: \_\_\_\_\_

## 2.- INSTRUCCIÓN

(No es requerido llenar todos los casilleros, responda únicamente los que correspondan a aquellos que se encuentren en relación a los requisitos del puesto al cual postula)

| Nivel de Instrucción | Nombre de la Institución Educativa           | Título Obtenido                         | Lugar (País y ciudad) |
|----------------------|--|---|-----------------------|
| Tecnología           | Instituto Tecnológico Superior Nelson Torres | Tecnólogo en Administración de Empresas | Ecuador, Cayambe      |
|                      |  |   |                       |

## 3.- TRAYECTORIA LABORAL (EXPERIENCIA LABORAL)

(Incluya, únicamente, información laboral que tenga relación específica con el puesto de trabajo al que está postulando. Si es necesario, incluya más filas en la siguiente tabla)

| FECHAS DE TRABAJO    |                      |                  | Organización/<br>Empresa;<br>y el país donde laboró | Denominación<br>del Puesto    | Responsabilidades<br>/Actividades/Funciones   | Razones de<br>salida                |
|----------------------|----------------------|------------------|---|-------------------------------|---|-------------------------------------|
| DESDE<br>(dd/mm/aaa) | HASTA<br>(dd/mm/aaa) | Nº<br>años/meses |   |                               |   |                                     |
| 01/jul/2008          | 30/sep/2008          | 3 meses          | Florícola Tomalon Farms                             | ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS | Control de nómina, ingreso y salida del personal, cálculo de horas extras, coordinación de alimentación, planillas del IESS.  | Finalización de tiempo de pasantías |
| 01/nov/2010          | 28/feb/2013          | 2 años 4 meses   | PROACEROS GT  | ADMINISTRADORA                | Administrar, organizar compras, ventas, despachos, revisión de balances, facturación, roles de pago. Adquisición, facturación, despachos, guías de remisión, retenciones. | Cese de actividades de la empresa   |
| 01/mar/2013          | 03/abr/2014          | 1 año 1 mes      | DIGINET CAYAMBE                                     | ADMINISTRADOR                 | Administrar, organizar actividades de mantenimiento informático, SRI, IESS, Ministerio de trabajo y otros similares.  | Cese de actividades de la empresa   |
| 01/may/2014          | 30/ago/2014          | 4 meses          | UNIDAD EDUCATIVA MILITAR HEROES DEL CENEP           | DOCENTE                       | Planificación curricular, administración de aulas. Impartir clases.   | Terminación del contrato.           |
| 01/sep/2014          | 31/jul/2015          | 6 meses          | SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES              | CONSULTORA                    | Administrar, Guiar, Controlar Los procesos, Servicio al Cliente.  | Cese de actividades                 |
| 01/sep/2015          | 31/ago/2017          | 2 años, 4 meses  | UNIDAD EDUCATIVA MILITAR HEROES DEL CENEP           | DOCENTE                       | Impartir clases. Emprendimiento y gestión, desarrollo del pensamiento.  | Renuncia voluntaria                 |
| 01/jun/2017          |                      | 1 año, 2 meses   | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR NELSON TORRES        | ADMINISTRACION V SECRETARIA   | Asistencia administrativa, manejo documental, manejo de archivo, procesos Administrativos, agendamiento de procesos.  |                                     |

## 4.- CAPACITACIÓN:

(Incluya únicamente los eventos de capacitación relacionados con el puesto al que está postulando, efectuados en los últimos cinco años. Si es necesario, incluya más filas en la siguiente tabla)

| Nombre del Evento            | Nombre de la Institución Capacitadora | Lugar (País y ciudad) | Fecha del Diploma (dd/mm/aaa) | Tipo Diploma: |            | Duración en horas |
|------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------|------------|-------------------|
|                              |                                       |                       |                               | Asistencia    | Aprobación |                   |
| LA BOLSA Y SU FUNCIONAMIENTO | BOLSA DE VALORES DE QUITO             | Ecuador, Quito        | 27/abr/2015                   |               | x          | 24                |

|   |   |                  |             |   |   |    |
|---|---|------------------|-------------|---|---|----|
| VENTAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE                          | IDECS   | Ecuador, Quito   | 15/sep/2015 | x |   | 16 |
| DESEMPEÑO TECNOLÓGICO                                 | UNIVERSIDAD DE CUANTANAMO Y INSTITUTO NELSON TORRES | Ecuador, Cayambe | 20/oct/2015 | x |   | 40 |
| OFIMÁTICA   | CAPACITACION DIGINET                                | Ecuador, Cayambe | 15/mar/2017 |   | x | 80 |
| INCLUSION PRODUCTIVA, EDUCACION CONTABLE Y FINANCIERA | GADIP CAYAMBE Y LA UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  | Ecuador, Cayambe | 05/ago/2018 |   | x | 50 |
| COACHING, LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO               | INTERNACIONAL CK                                    | Ecuador, Cayambe | 24/feb/2018 | x |   | 40 |

**Nota:** En caso de que la o el postulante no indique y certifique la duración en horas del o los eventos de capacitación asistidos, la Unidad de Administración del Talento Humano institucional le asignará 1 hora por día cursado.

**SOLO PARA PERSONAS QUE LABORARON O LABORAN COMO SERVIDORAS/ES PÚBLICOS:  
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, EN LOS TRES ÚLTIMOS PERÍODOS:**

| Nº | Período de Evaluación | Institución en la cual se efectuó la evaluación | Evaluación Obtenida (En letras y números) |
|----|-----------------------|---|---|
| 1º |                       |   |   |
| 2º |                       |   |   |
| 3º |                       |   |   |

**OBSERVACIONES:**

---

**DECLARACIÓN:** DECLARO QUE, todos los datos que incluyo en este formulario son verdaderos y no he ocultado ningún acto o hecho, por lo que asumo cualquier responsabilidad. Acepto que esta postulación sea anulada en caso de comprobar falsedad o inexactitud en alguna de sus partes, y me sujeto a las normas establecidas por la Institución y otras disposiciones legales vigentes.

Patricia Emperatriz Lanchango Quimbiulco  
Nombre de la o el Aspirante

  
Firma

**Lugar y Fecha de Presentación:** Cayambe, 01 de noviembre de 2018

Indique el Número de hojas que tiene esta Hoja de Vida

3





**Datos Personales**

**Dirección:** SEGUNDO DURAN N4-30 Y AMBATO  
**Teléfono (s):** 022138528 - 022362624 - - 0979772075  
**Cédula de identidad:** 1004038368  
**Correo electrónico:** patricialanchango@hotmail.com  
**Ciudad / Provincia / País:** CAYAMBE / PICHINCHA / ECUADOR

**Instrucción Formal**

**TECNOLOGO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

TECNOLOGIA

( 3 años)

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR NELSON TORRES

ESTUDIANTE UNIVERSITARIO

( 2 años)

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA ISRAEL

**COMERCIO Y ADMINISTRACION**

SECUNDARIA

( 6 años)

**EDUCACIÓN BÁSICA**

PRIMARIA

( 6 años)

**Vocación / Subactividades:**

**Oficio:** POLIFUNCIONALES

**Descripción:** RESPONSABLE, TRABAJADORA, PUNTUAL

**• Oficio:** DIGITADORES

**Descripción:** DIGITACION CONTINUA

**Experiencia:**

2017/06/01

**ADMINISTRACION Y SECRETARIA / INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR NELSON TORRES**

\* ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, MANEJO DOCUMENTAL, MANEJO DE ARCHIVO, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, AGENDAMIENTO DE PROCESOS.

|               |                |            |
|---------------|----------------|------------|
| <b>KICHUA</b> | Nivel Hablado: | INTERMEDIO |
|               | Nivel Escrito: | INTERMEDIO |
| <b>INGLÉS</b> | Nivel Hablado: | BÁSICO     |
|               | Nivel Escrito: | BÁSICO     |

**Capacitación:**

**TALLER**  
(10 horas)

**OFIMÁTICA**  
**CAPACITACION DIGINET**  
**INFORMÁTICA HARDWARE**

**SEMINARIO**  
(16 horas)

**SEMINARIO**  
**IDECS**  
**ADMINISTRACIÓN/OFICINA**

**JORNADA**  
(40 horas)

**DESEMPEÑO TECNOLÓGICO**  
**INSTITUTO NELSON TORRES**  
**ADMINISTRACIÓN/OFICINA**

**TALLER**  
(40 horas)

**COACHING, LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO**  
**INTERNACIONAL CK**  
**ADMINISTRACIÓN/OFICINA**

**JORNADA**  
(50 horas)

**INCLUSION PRODUCTIVA, EDUCACION CONTABLE Y FINANCIERA**  
**GADIP CAYAMBE Y LA UNIVERSIDAD CENTRAL DEL**  
**ADMINISTRACIÓN/OFICINA**

**SEMINARIO**  
(24 horas)

**LA BOLSA Y SU FUNCIONAMIENTO**  
**BOLSA DE VALORES DE QUITO**  
**ADMINISTRACIÓN/OFICINA**

**2015/09/01            2017/08/31**

**DOCENTE / UNIDAD EDUCATIVA MILITAR HÉROES DEL CENEPA**

- \* IMPARTIR CLASES DE EMPRENDIMIENTO Y GESTIÓN, DESARROLLO DEL PENSAMIENTO

**2014/09/01            2015/07/31**

**ADMINISTRADOR / SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES**

- ADMINISTRAR, GUIAR, CONTROLAR LOS PROCESOS, SERVICIO AL CLIENTE

**2014/05/01            2014/08/30**

**DOCENTE / UNIDAD EDUCATIVA MILITAR HEROES DEL CENEPA**

- \* PLANIFICACION CURRICULAR, ADMINISTRACION DE AULAS
- \* IMPARTIR CLASES

**2013/03/01            2014/04/03**

**ADMINISTRADORA / DIGINET CAYAMBE**

- \* ADMINISTRAR, ORGANIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO INFORMATICO, SRI, IESS, MINISTERIO DE TRABAJO Y OTROS SIMILARES

**2010/11/01            2013/02/28**

**ADMINISTRADOR / PROACEROS**

- \* ADQUISICIÓN, FACTURACIÓN, DESPACHOS, GUÍAS DE REMISIÓN, RETENCIONES
- \* ADMINISTRAR, ORGANIZAR COMPRAS, VENTAS, DESPACHOS, REVISION DE BALANCES, FACTURACION, ROLES DE PAGO

**2008/07/01            2008/09/30**

**ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS / TOMALON FARMS**

**Idioma:**

.....

**Referencias Personales:**

**BELGICA AUXILIADORA CHAVARRIA BRIONES**

0998842620

belaux@hotmail.com

**SEGUNDO REINALDO CATUCUAMBA LECHON**

0986262376

reinald1102@gmail.com

**JORGE ENRIQUE PAREDES MOYANO**

0997279118

jorge\_paredesm@yahoo.com