

DIANA CECILIA GUARTASACA ORDOÑEZ



Datos Personales

Dirección: RÍO BLANCO y S/N
Teléfono (s): 0996084516 - 0982456462 - - 0996084516
Cédula de identidad: 1400547582
Correo electrónico: diacego@yahoo.com
Ciudad / Provincia / País: MORONA / MORONA SANTIAGO /

Instrucción Formal

MAGISTER EN AUDITORIA INTEGRAL

CUARTO NIVEL - MAESTRIA

(2 AÑOS)

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CUARTO NIVEL - ESPECIALIDAD

(1 AÑOS)

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTONOMA DE LOS ANDES

DIPLOMA SUPERIOR EN PROSPECTIVA EMPRESARIAL

CUARTO NIVEL - DIPLOMADO

(1 SEMESTRES)

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTONOMA DE LOS ANDES

MAGISTER EN GERENCIA EMPRESARIAL

CUARTO NIVEL - MAESTRIA

(2 AÑOS)

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTONOMA DE LOS ANDES

INGENIERA COMERCIAL

TERCER NIVEL

(5 AÑOS)

UNIVERSIDAD DE CUENCA

Experiencia:

2021/11/01

DOCENTE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUCUA / SECRETARIA DE

- * DOCENTE
- * COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
- * COORDINADORA DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD
- * COORDINADORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD

2021/02/01

2022/03/22

PERITO LIQUIDADOR / CONSEJO DE LA JUDICATURA

- * EMITIR INFORMES PERICIALES

2020/01/13

2020/07/03

DIRECCION ADMINISTRATIVA / GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL TIWINTZA

- * MANEJO DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO
- * DIRIGIR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.
- * PROPONER Y EJECUTAR POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD.
- * EJERCER LAS DEMÁS RESPONSABILIDADES, SEGÚN SU MISIÓN, ESTABLECIDAS EN LA CONSTITUCIÓN, LAS LEYES Y ORDENANZAS MUNICIPALES
- * COORDINAR CON EL JEFE DE SERVICIOS GENERALES PARA ORGANIZAR Y DIRIGIR LOS SERVICIOS DE SEGUROS, TRANSPORTE Y SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA DE LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.
- * INFORMAR DE MANERA OPORTUNA E IMPARTIR A CADA UNA DE LAS UNIDADES DE ESTA DEPENDENCIA LAS INSTRUCCIONES, CON EL FIN DE CUMPLIR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVA VIGENTE.
- * GESTIONAR, ORGANIZAR CON EL JEFE DE SERVICIO GENERALES LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA MUNICIPALIDAD.
- * COORDINAR CON EL JEFE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN Y DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE LA MUNICIPALIDAD.
- * ELABORAR Y PREPARAR EL PLAN DE MITIGACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS DE LA UNIDAD.
- * COORDINAR CON EL JEFE DE PROVEEDURÍA E INVENTARIOS PARA CONTROLAR LOS PROCESOS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.
- * PRESENTAR INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DE UNA POLÍTICA ORGANIZACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
- * COORDINAR CON EL JEFE DE TALLERES, PARA ORGANIZAR Y DIRIGIR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA MUNICIPALIDAD

2019/05/15

2020/01/10

JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO / GOBIERNO AUTONOMO

- * E. DIRIGIR Y EFECTUAR PERIÓDICAMENTE PROCESOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES.
- * BRINDAR ASESORÍA Y ATENCIÓN A DIGNATARIOS, FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL TALENTO HUMANO.
- * EJERCER LAS DEMÁS RESPONSABILIDADES, SEGÚN SU MISIÓN, ESTABLECIDAS EN LA CONSTITUCIÓN, LAS LEYES Y ORDENANZAS MUNICIPALES.
- * H. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES Y COORDINAR CON LA RED DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTINUA DEL SERVICIO PÚBLICO.
- * MANEJO DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO
- * D. ELABORAR ESTUDIOS TÉCNICOS Y PROYECTOS DE NORMATIVIDAD INTERNA O DE ACTUALIZACIÓN SOBRE EL SISTEMA DEL TALENTO HUMANO.

- * B. ELABORAR INFORMES SOBRE ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES, OBREROS.
- * P. CONTROLAR LA PROPORCIÓN QUE CORRESPONDE A LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES SEGÚN LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES O NORMATIVA DISPUESTA POR EL CONADIS.
- * A. ORGANIZAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS NORMAS RELACIONADAS A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO TIPIFICADAS EN LA LOSEP, MINISTERIO DE TRABAJO, COOTAD, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, IESS, Y DEMÁS RESOLUCIONES U ORDENANZAS MUNICIPALES.
- * G. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE VACACIONES DE FUNCIONARIOS, SERVIDORES, OBREROS Y DOCENTES.
- * N. ELABORAR Y PREPARAR EL PLAN DE MITIGACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS DE LA UNIDAD.
- * O. PRESENTAR INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DE UNA POLÍTICA ORGANIZACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
- * F. EFECTUAR LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y APLICAR EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.
- * C. SUPERVISAR Y VALIDAR LOS REGISTROS RELACIONADOS CON EL IESS, ENTRADAS, SALIDAS, APORTES PATRONALES Y PERSONALES.
- * K. RECEPTAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EFECTUADAS POR LOS USUARIOS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES
- * M. ESTABLECER LOS INDICADORES DE GESTIÓN, OBJETIVOS, METAS, PROGRAMAS, Y PROYECTOS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO, EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD.
- * J. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE REGISTRO DE LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y OBREROS.
- * L. SOMETER A CONOCIMIENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, EL INCUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y NORMAS.

2017/10/10

2019/02/08

DOCENTE / UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DE CARCHI

- * ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA
- * FUNDAMENTOS DE MARKETING
- * INGENIERÍA FINANCIERA
- * LABORATORIO DE AUDITORIA
- * MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

2015/09/01

2017/07/28

JEFE DE AGENCIA MACAS - SUCUA / COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA

- * RECUPERACIÓN DE CARTERA
- * APROBACIÓN DE CREDITO
- * ARQUEO DE CAJA

- * ARQUEO DE BOVEDA
- * COLOCACIÓN DE CREDITO
- * ELABORACION DE PLANES
- * CONTROL DE PERSONAL
- * APOYO EN LA PARTE LEGAL
- * COORDINAR ACTIVIDADES
- * MANEJO DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO

2013/08/09

2015/08/08

SUB ADMINISTRADORA / MINISTERIO DEL DEPORTE

- * CONTROL DE INVENTARIO DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y DE IMPLEMENTACION DEPORTIVA
- * ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL CENTRO
- * MANEJO DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO
- * REVISIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE LOS REGISTROS, PLANIFICACIONES E INFORMES EMITIDOS REFERENTES A LOS SERVICIOS BRINDADOS POR LAS EMPRESAS DE SEGURIDAD Y DE ASEO Y MANTENIMIENTO.
- * REALIZAR EL MONITOREO Y CONTROL DEL PROCESO DE RESERVAS DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS CON LA FINALIDAD DE QUE SE GARANTICE LA RESPUESTA OPORTUNA A LOS SOLICITANTES.
- * DISEÑAR Y APLICAR TRIMESTRALMENTE UNA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.
- * REVISIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE LOS REGISTROS ESTADÍSTICOS DE LOS USUARIOS DEL CENTRO DE ENTRENAMIENTO PARA EL ALTO RENDIMIENTO DE MACAS.
- * ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIAS PARA ADQUISICIONES
- * EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO
- * SUPERVISION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS
- * CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE GESTION ORIENTADOS A OPTIMIZAR EL MANEJO EFICIENTE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.

2011/03/01

2013/07/03

DOCENTE / UNIVERSIDAD CATOLICA DE CUENCA

- * DOCENTE AUXILIAR TITULAR EN LA CATEDRA DE ANALISIS FINANCIERO.
- * DOCENTE AUXILIAR TITULAR EN LA CATEDRA DE CONTABILIDAD DE COSTOS.

- * DIRECTORA DE CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
- * MANEJO DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO
- * MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
- * MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO: - REGULAR EL DESENVOLVIMIENTO INTEGRAL DE LA UNIDAD ACADÉMICA. - DEBATIR Y APROBAR PROPUESTAS ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACION EN LAS FACULTADES - ESTRUCTURAR LOS PLANES CURRICULARES Y SOMETERLOS A LA APROBACION - RESOLVER EN PRIMERA INSTANCIA LAS SANCIONES A PROFESORES Y ESTUDIANTES - CONFORMAR LAS COMISIONES ESPECIALES QUE SE CONSIDERE NECESARIO
- * CATEDRA -ANÁLISIS FINANCIERO -CONTABILIDAD DE COSTOS
- * MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
- * DIRECCIONAR TESIS
- * DIRECCIONAR PROYECTOS DE INVESTIGACION Y DE VINCULACION CON LA COLECTIVIDAD
- * ELABORACIÓN DE PROYECTOS

2010/02/01 2011/12/31

RECAUDADOR / COMISIÓN DE TRANSITO MORONA SANTIAGO

- * RECAUDADOR
- * REVISION Y VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA LA EMISION DE MATRICULAS VEHICULAR.
- * EMISION DE PERMISOS DE CONDUCIR
- * MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
- * REVISION Y VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA LA EMISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR

2008/04/11 2009/12/05

ASESOR DE CREDITO / CREDIFE - BANCO PICHINCHA

- * RECUPERACION DE CREDITOS
- * INSPECCION DE NEGOCIOS, VIVIENDA
- * ANÁLISIS Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS DE SOPORTE
- * ANÁLISIS DE CREDITO
- * PROMOCION Y APERTURA DE CUENTAS DE AHORRO FUTURO
- * PROMOCION DE PRODUCTOS FINANCIEROS

* APROBACION DE CREDITO

* MANEJO DE HERRAMIENTAS DE INFORMÁTICAS

2008/01/01

2008/04/10

EJECUTIVO DE NEGOCIOS / NEXOSGROUP S.A. BANCO PICHINCHA

* COBRANZAS

* POLIZAS DE INVERSION

* APERTURA DE CUENTAS

* RECEPCION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS

* ANALISIS Y APROBACION DE CREDITOS

* PROMOCION DE PRODUCTOS FINANCIEROS

Idioma:

INGLÉS

Nivel Hablado:

BÁSICO

Nivel Escrito:

INTERMEDIO

Capacitación:

SEMINARIO

(20 horas)

GESTION DE PROYECTOS

AULA FACIL CURSOS ONLINE

ADMINISTRACIÓN/OFICINA

CONFERENCIA

(4 horas)

LA BOLSA DE VALORES Y SU FUNCIONAMIENTO

BOLSA DE VALORES DE QUITO

FINANZAS/ BANCA

TALLER

(40 horas)

ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

COACH

ECONOMÍA/CONTABILIDAD

TALLER

(40 horas)

ANÁLISIS DE BALANCES PARA EL FINANCIAMIENTOS DE NEGOCIOS

COACH GROUP

ECONOMÍA/CONTABILIDAD

| | |
|--------------------------------|---|
| JORNADA (8 horas) | ESCUELA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y CONSEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y GOBIERNO |
| SEMINARIO (32 horas) | CONTROL CONTABLE CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ECONOMÍA/CONTABILIDAD |
| TALLER (4 horas) | RECUPERACION DE CARTERA CON ENFOQUE A RESULTADOS COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED DIRECCIÓN/ GERENCIA |
| SEMINARIO (40 horas) | PLANIFICACION CURRICULAR INSTITUTO SUPERIOR PEDAGOGICO EDUCACIÓN/UNIVERSIDAD |
| TALLER (8 horas) | LA RELACIÓN EMPRENDIMIENTO Y MIGRACIÓN, DESDE LA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN/OFICINA |
| TALLER (40 horas) | PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y SOCIETARIA LIDERAZGO ECONOMÍA/CONTABILIDAD |
| SEMINARIO (40 horas) | FORMACION DE FORMADORES NEURONA EDUCACIÓN/UNIVERSIDAD |
| TALLER (40 horas) | INTRODUCCION A LA GRAMIFICACION PARA DOCENTES PRO FUTURO EDUCACIÓN/UNIVERSIDAD |
| TALLER (12 horas) | DISLEXIA EN EL AULA PRO FUTURO EDUCACIÓN BÁSICA/CURSOS |
| TALLER (12 horas) | CONVIERTE A TUS ALUMNOS EN BOOKTUBERS PRO FUTURO EDUCACIÓN/UNIVERSIDAD |

| | |
|--------------------------------|--|
| TALLER (12 horas) | HABILIDADES PARA LA VIDA PRO FUTURO RECURSOS HUMANOS/PERSONAL |
| TALLER (12 horas) | INTELIGENCIA DIGITAL PRO FUTURO INTERNET |
| TALLER (14 horas) | ALFABETIZACIÓN DIGITAL PRO FUTURO EDUCACIÓN/UNIVERSIDAD |
| TALLER (18 horas) | EDUCAR EN LA ERA DIGITAL PRO FUTURO EDUCACIÓN/UNIVERSIDAD |
| TALLER (18 horas) | ESCAPE ROOM EDUCATIVO PRO FUTURO EDUCACIÓN/UNIVERSIDAD |
| SEMINARIO (26 horas) | COMUNICACIÓN AFECTIVA EN EL AULA PRO FUTURO EDUCACIÓN BÁSICA/CURSOS |
| TALLER (14 horas) | APRENDIZAJE COOPERATIVO PRO FUTURO EDUCACIÓN/UNIVERSIDAD |
| TALLER (40 horas) | INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA APLICADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, INFORMÁTICA/TELECOMUNICACIONES |
| TALLER (40 horas) | LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, ADMINISTRACIÓN/OFICINA |
| SEMINARIO (20 horas) | FUNDAMENTOS DE CONTRATACION PUBLICA SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA ADMINISTRACIÓN/OFICINA |

| | |
|--------------------------------|--|
| TALLER (2 horas) | DEVOLUCIÓN DEL IVA PARA ADULTOS MAYORES SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ECONOMÍA/CONTABILIDAD |
| SEMINARIO (2 horas) | REBAJA PARA EL PAGO DE IMPUESTO A LA RENTA Y ANEXO DE SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ECONOMÍA/CONTABILIDAD |
| SEMINARIO (1 horas) | OPERADOR DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS PUBLICAS SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA ADMINISTRACIÓN/OFICINA |
| SEMINARIO (3 horas) | ANEXOS TRIBUTARIOS SOLPYMES ECONOMÍA/CONTABILIDAD |
| JORNADA (8 horas) | YO Y MIS FINANZAS UCACSUR ADMINISTRACIÓN/OFICINA |
| TALLER (10 horas) | BOOTCAMP DE "INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CUENCA CIENTÍFICO/INVESTIGACIÓN |
| TALLER (125 horas) | CURSO INTERNACIONAL DE COMPETENCIAS DOCENTES Y DISEÑO UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA EDUCACIÓN/UNIVERSIDAD |
| TALLER (8 horas) | TALLER DE ESCRITURA CREATIVA: EL MICROCUENTO UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN EDUCACIÓN BÁSICA/CURSOS |
| SEMINARIO (40 horas) | EXPRESION ORAL Y ESCRITA UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA EDUCACIÓN BÁSICA/CURSOS |
| SEMINARIO (40 horas) | RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA ADMINISTRACIÓN/OFICINA |

| | |
|----------------------------------|--|
| SEMINARIO (40 horas) | ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA ADMINISTRACIÓN/OFICINA |
| SEMINARIO (60 horas) | CONTABILIDAD BASICA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA ECONOMÍA/CONTABILIDAD |
| SEMINARIO (40 horas) | METODOLOGÍA DE ESTUDIO UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA EDUCACIÓN/UNIVERSIDAD |
| CONFERENCIA (16 horas) | EL PERFIL DE LOS INVESTIGADORES EN EL ECUADOR Y EL UPEC CIENTÍFICO/INVESTIGACIÓN |
| CONGRESO (32 horas) | “III CONGRESO INTERNACIONAL CIENCIAS SOCIALES Y UPEC ADMINISTRACIÓN/OFICINA |
| TALLER (40 horas) | DIGITALIZACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIGITALES UTA EP INFORMÁTICA/TELECOMUNICACIONES |

Certificaciones SETEC:

| | |
|----------------------------|---|
| SETEC Certificacion | MDT-6486-CCL-455604 |
| 2023-09-14 | INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LOJA FORMACIÓN DE FORMADORES |

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

Autodeterminación étnica: MESTIZO/A

Discapacidad: NO

Enfermedad catastrófica: NO

A cargo de familiar con discapacidad: NO

**A cargo de familiar con enfermedad
catastrófica:** SI

**A cargo de un familiar menor de edad
con discapacidad:**

Migrante Ex-Servidor Público: NO

Residente provincia de Galápagos: NO

Residente Amazónico: SI

Referencias Personales

AB BYRON PATRICIO ROBLES MIRANDA

0982456462