

## SILVIA ANDREA PAZMIÑO ARTEAGA



### Datos Personales

**Dirección:** URDENOR 1 MZ 123 V15 y AVENIDA LOS CANALES Sector NORTE  
**Teléfono (s):** 0994946867 - 0997440732 - 042390311 - 0994946867  
**Cédula de identidad:** 0924100837  
**Correo electrónico:** silvia.pazminoa@ug.edu.ec  
**Ciudad / Provincia /** GUAYAQUIL / GUAYAS / ECUADOR



### Instrucción Formal

**CUARTO NIVEL - MAGISTER EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS MENCION CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD**  
( 2 AÑOS) UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

**TERCER NIVEL INGENIERO EN MARKETING Y NEGOCIACION COMERCIAL**  
( 8 SEMESTRES) UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

**BACHILLER BACHILLER EN COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN. ESPECIALIZACIÓN: INFORMATICA**  
( 6 )

**PRIMARIA**

( 6 )



### Experiencia:

2024/01/31

**ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1 / UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

\* REVISAR Y GENERAR EL REPORTE GENERAL DE ASISTENCIA MENSUAL DE LOS ENCARGOS (SECRETARIAS DE CARRERAS)

- \* GENERAR EL REPORTE DE NOVEDADES PARA EL PAGO DE LA REMUNERACIÓN DEL PERSONAL LOSEP Y CODIGO DE TRABAJO
- \* CONTROL Y REVISIÓN DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL LOSEP Y CODIGO DE TRABAJO
- \* REVISAR Y GENERAR EL REPORTE GENERAL DE ASISTENCIA MENSUAL DE LOS TRABAJADORES PARA LAS HORAS EXTRAS, RECARGOS NOCTURNOS
- \* ELABORAR MATRIZ DE AUSENTISMO LABORAL DEL PERSONAL LOSEP, LOES Y CODIGO DE TRABAJO
- \* REALIZAR SEGUIMIENTO Y ELABORAR MATRIZ DE DIAS NO LABORABLES POR PANDEMIA COVID
- \* REVISAR Y GENERAR EL REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL LOSEP Y CODIGO DE TRABAJO

**2023/10/21**

**2024/01/30**

### **ANALISTA DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN 1 / UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

- \* REALIZAR LEVANTAMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADEMICAS
- \* REALIZAR PROCESO DE FORMULARIO DE ANALISIS OCUPACIONAL DE LOS SERVIDORES QUE NO SE AJUSTAN AL MANUAL DE PUESTOS APROBADO EN EL AÑO 2021
- \* CAPACITACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO AL PERSONAL ASIGNADO
- \* INFORMES TECNICOS AL SR RECTOR PARA AUTORIZACIÓN DE ADENDUMS MODIFICATORIOS A CONTRATOS OCASIONALES LOSEP
- \* INFORMES DE REGULARIZACIÓN DE PERSONAL CON NOMBRAMIENTO PERMANENTE Y CONTRATO OCASIONAL LOSEP

**2023/01/02**

**DOCENTE / TECNOLÓGICO LICEO CRISTIANO DE GUAYAQUIL**

- \* IMPARTIR CATEDRA DE CARRERAS ADMINISTRATIVAS

**2022/11/08**

**2023/06/20**

**ANALISTA DE DESARROLLO, CAPACITACION Y EVALUACION 1 / UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

- \* REALIZAR LA REVISION DE LOS MANUALES DE PUESTOS 2021
- \* REGISTRO DE LOS CURSOS EJECUTADOS Y NO EJECUTADOS EN EL SISTEMA INC
- \* ELABORACIÓN DE PLANTILLAS DE PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO
- \* NÓMINA DE LOS PARTICIPANTES PARA LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN, LINK PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y LINK DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
- \* CONVOCATORIAS POR CORREO INSTITUCIONAL A LOS JEFES INMEDIATOS Y A LOS SERVIDORES PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN
- \* REPORTE DE EJECUCIÓN DE LOS CURSOS APROBADOS EN EL SISTEMA INC
- \* ELABORAR MEMORANDOS Y NÓMINAS DE LOS SERVIDORES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DIPLOMAS
- \* REALIZAR SOLICITUDES DE CUPOS PARA LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN QUE OTORGA LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

**2016/01/07**

**2022/11/07**

**ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES DE FACULTAD 2 / UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

- \* REGISTRO Y GENERACIÓN DE PERMISOS Y NOVEDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD ACADÉMICA.

- \* MANEJO GENERAL DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS COMO SON: SUPERVISION Y MANEJO DEL REPORTE DE ASISTENCIAS, COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS PARA PLANIFICACION DE VACACIONES.
- \* ELABORACION DE OFICIOS, MEMOS, CIRCULARES PARA LAS DIFERENTES AREAS EN BASE A NOVEDADES PRESENTADAS.
- \* INFORME MENSUAL CON LAS RESPECTIVAS NOVEDADES DE LAS ASISTENCIAS REPORTADAS Y DERIVADAS A LA ADMINISTRACION CENTRAL PARA EL RESPECTIVO PAGO MENSUAL.
- \* REVISION MENSUAL DE LAS NOVEDADES PRESENTADAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS.
- \* ELABORACIÓN DE PAGOS BÁSICOS: AGUA POTABLE, LUZ Y TELEFONO.

**2015/05/04**

#### **DOCENTE / TECNOLOGICO LICEO CRISTIANO DE GUAYAQUIL**

- \* IMPARTIR CATEDRA IDIOMA INGLES

**2009/02/02**

**2016/01/07**

#### **ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO BILINGUE / UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

- \* ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS
- \* ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE LISTADOS DE ESTUDIANTES PARA LOS DIFERENTES MODULOS DE INGLES.
- \* ASISTIR EN LA INSCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES AL MODULO DE INGLES.
- \* ASISTIR EN LAS FUNCIONES QUE MI JEFE INMEDIATO Y LA COORDINADORA DEL AREA ME DISPONGAN.
- \* ASISTIR COMO REEMPLAZO DE DOCENTE.

\* ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE LOS LISTADOS DE REGISTROS DE ASISTENCIA ENTREGADOS A LOS DOCENTES DE INGLÉS.



### **Idioma:**

**INGLÉS**

Nivel Hablado: INTERMEDIO

Nivel Escrito: AVANZADO



### **Capacitación:**

**TALLER** (24 horas)

**ETICA PUBLICA**

**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**

RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

**TALLER** (40 horas)

**CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EL SECTOR PÚBLICO**

**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**

RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

**TALLER** (24 horas)

**CONTROL EN LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN DEL TALENTO**

**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**

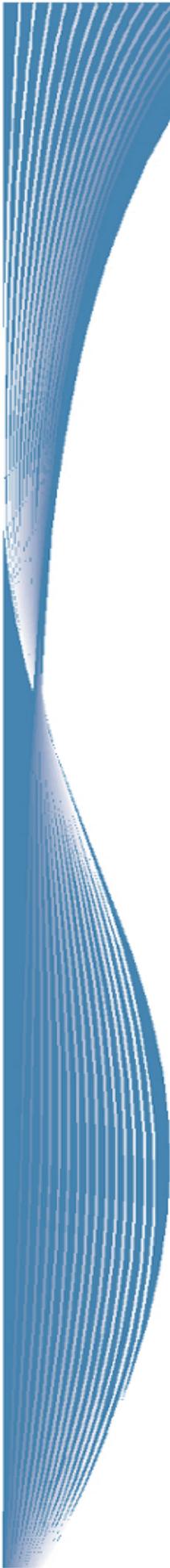
RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

**TALLER** (24 horas)

**CONTROL EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DE TALENTO**

**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**

RECURSOS HUMANOS/PERSONAL



**TALLER** (40 horas)

**CONTROL DE GESTIÓN PÚBLICA - VIRTUAL**  
**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**  
LEGAL/ ASESORÍA

**TALLER** (24 horas)

**CONTROL EN LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y**  
**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**  
RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

**SEMINARIO** (32 horas)

**GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO POR**  
**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**  
RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

**TALLER** (32 horas)

**HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA LA AUDITORÍA - BÁSICO -**  
**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**  
RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

**TALLER** (32 horas)

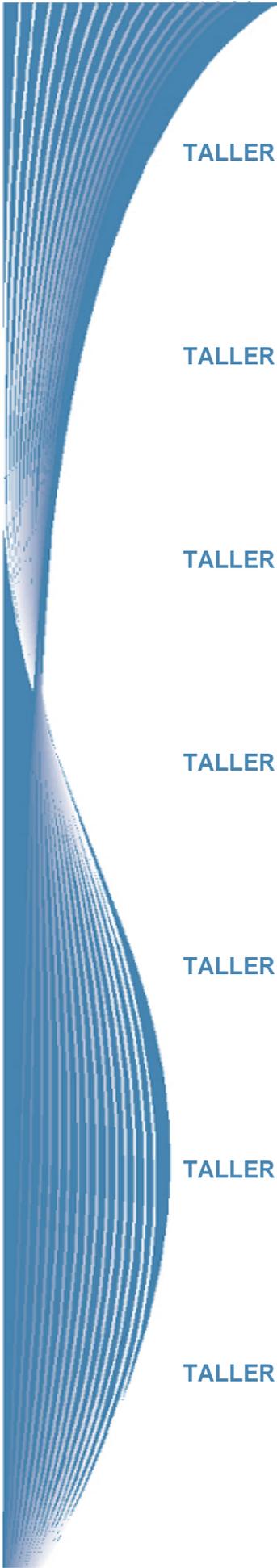
**GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO POR**  
**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**  
RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

**TALLER** (40 horas)

**ESTRATEGIAS DE LIDERAZGO Y DESARROLLO DE EQUIPOS DE**  
**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**  
RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

**SEMINARIO** (24 horas)

**LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO EN EL CONTROL**  
**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**  
RECURSOS HUMANOS/PERSONAL



TALLER (32 horas)

**RESPONSABILIDADES**  
**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**  
LEGAL/ ASESORÍA

TALLER (24 horas)

**CONTROL EN LA GESTIÓN VEHICULAR EN EL SECTOR PUBLICO**  
**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**  
RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

TALLER (24 horas)

**CONTROL Y TRANSPARENCIA PARA LA LUCHA CONTRA LA**  
**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**  
RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

TALLER (24 horas)

**COACHING Y GESTIÓN DE CAMBIO EN EL SECTOR PÚBLICO -**  
**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**  
RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

TALLER (24 horas)

**ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN AL SERVICIO - VIRTUAL**  
**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**  
RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

TALLER (24 horas)

**LA MOTIVACIÓN Y SU INFLUENCIA EN ÁMBITO LABORAL -**  
**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**  
RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

TALLER (24 horas)

**LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO EN EL CONTROL**  
**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**  
RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

**TALLER** (24 horas)

**TALLER ESPECIALIZADO DE REDACCIÓN**  
**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**  
ADMINISTRACIÓN/OFICINA

**TALLER** (40 horas)

**CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO**  
**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**  
RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

**SEMINARIO** (40 horas)

**CONSTITUCION DE LA REPUBLICA**  
**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**  
LEGAL/ ASESORÍA

**TALLER** (4 horas)

**ROL DE LOS/LAS SERVIDORES PUBLICOS RESPECTO DE LOS**  
**DEFENSORIA DEL PUEBLO ECUADOR**  
SIN ÁREA DE ESTUDIO

**TALLER** (2 horas)

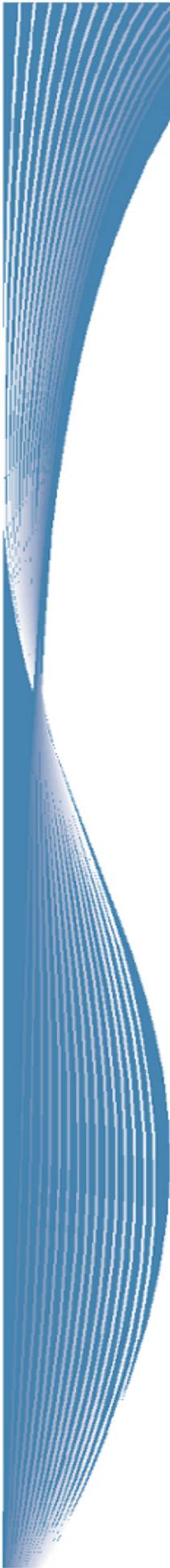
**RENDICIÓN DE CUENTAS**  
**MINISTERIO DE TRABAJO**  
LEGAL/ ASESORÍA

**TALLER** (2 horas)

**TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN**  
**MINISTERIO DE TRABAJO**  
LEGAL/ ASESORÍA

**TALLER** (2 horas)

**MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  
**MINISTERIO DE TRABAJO**  
SIN ÁREA DE ESTUDIO



**TALLER** (2 horas)

**NORMATIVA JURIDICA DE GRUPOS PRIORITARIOS**  
**MINISTERIO DEL TRABAJO**  
LEGAL/ ASESORÍA

**SEMINARIO** (45 horas)

**TECNICAS DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO**  
**SECAP**  
ADMINISTRACIÓN/OFICINA

**SEMINARIO** (40 horas)

**SECRETARIADO ADMINISTRATIVO**  
**SECAP**  
ADMINISTRACIÓN/OFICINA

**SEMINARIO** (45 horas)

**SECRETARIADO BASICO**  
**SECAP**  
ADMINISTRACIÓN/OFICINA

**TALLER** (2 horas)

**USO CORRECTO DE MATERIALES QUÍMICOS**  
**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**  
MATERIA PRIMA

**TALLER** (2 horas)

**DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN, Y**  
**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**  
RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

**TALLER** (2 horas)

**GUÍA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES**  
**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**  
RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

**TALLER**

(2 horas)

**TALLER DE QUIPUX - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**  
SIN ÁREA DE ESTUDIO

**TALLER**

(3 horas)

**ACTUALIZACIÓN DE LEGISLACIÓN LABORAL**  
**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**  
LEGAL/ ASESORÍA

**TALLER**

(3 horas)

**EXCEL AVANZADO**  
**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**  
SIN ÁREA DE ESTUDIO



### **Referencias Personales:**

**ECON. ANDRES EDUARDO PAZMIÑO ARTEAGA**

087279505

aepa7@hotmail.com

**ING ELIZABETH BORJA OCHOA**

0986786681

eli\_borja\_79@hotmail.com

**ECON JORGE MERA AUCAPIÑA**

0985171901

jorge.meraa@ug.edu.ec