HOJA DE VIDA



Nombre: León Cedeño César Alejandro

Lugar y fecha de nacimiento: Guayaquil, 14 de mayo de 1994

Domicilio: Sauces 2, Mz F-39, Villa 16

Cédula de Ciudadanía: 095033710-5

Teléfono: 09-89052729

Correo electrónico: [leoncesaralejandro@gmail.com](mailto:leoncesaralejandro@gmail.com)

**Formación Académica**

* 2012 – 2017 Nivel de Estudios: Tercer Nivel - Graduado

Institución: Escuela Superior Politécnica del Litoral, Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas

Carrera: Ingeniería en Negocios Internacionales

* 2007 – 2012 Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico

Título en: Contador - Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración.

Institución: Colegio Fiscal Técnico “Provincia de Bolívar”

* 2006 – 2007 Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico

Institución: Colegio Particular Técnico “Montepiedra”

**Formación Complementaria**

* 2011 – 2012 Seminario “Inserción laboral y técnicas de búsqueda de empleo”

Institución: Universidad Católica Santiago de Guayaquil.

**Conocimientos Lingüísticos**

* Inglés: Nivel Avanzado
* Francés: Nivel Básico

**Otros conocimientos**

* Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint, Project, etc.): Nivel Avanzado
* Programas estadísticos (Stata, SPSS, E-views.): Nivel intermedio
* Microsoft SQL Server, Lenguaje SQL, Visual Basic .NET: Nivel Intermedio

**Experiencia Laboral**

* Febrero 2011 – Abril 2011 (Pasantías)

Cargo: Auxiliar de Coordinador de Servicios Generales

Área: Planta de Producción Empresa: AJECUADOR S.A

Funciones encargadas:

1. Control de inventarios periódicos de insumos de producción.
2. Registro de actividades diarias, realizadas en el área de reciclaje de la empresa.
3. Supervisión de material de desecho vendido a otras empresas.
4. Recepción y traslado de insumos transportados al interior de planta.

* Noviembre 2016 – Abril 2017

Cargo: Asistente de Coordinación

Área: Manufacturing Excellence Empresa: Unilever Ecuador Andina S.A.

Funciones encargadas:

1. Asistencia a reuniones FOS, control de eficiencia diaria y novedades.
2. Creación de interfaz de ingreso de información diaria de planta.
3. Soporte a coordinación del área en materia de simplificación de procesos.
4. Creación de reportes recopilatorios de información basados en automatización.

* Mayo 2017 – Agosto 2017

Cargo: Asistente de turno

Área: Producción Empresa: Unilever Ecuador Andina S.A.

Funciones encargadas:

1. Soporte a coordinación del área en materia de simplificación de procesos.
2. Creación de reportes recopilatorios de información basados en automatización.
3. Instrucción de metodología a personal auxiliar y coordinación del área de producción.
4. Control de cumplimiento de los reportes generados por el área.

**Referencias personales**

**Nombre:** Zully Paola Sanwong Macias **Nombre:** ZoilaElizabeth Sarco Flores

**Profesión:** Jefa de ManEx **Profesión:** Analista de Procesos

**Empresa:** Unilever Andina Ecuador S.A. **Empresa:** Unilever Andina Ecuador S.A.

**Teléfono:** 09-92099705 **Teléfono:** 09-95247143

**E-mail:** Zully.Sanwong@unilever.com **E-mail:** [Zoila.Sarco-F@unilever.com](mailto:Zoila.Sarco-F@unilever.com)

**Nombre:** Mónica Prado

**Profesión:** Coordinadora de ManEx

**Empresa:** Unilever Andina Ecuador S.A.

**Teléfono:** 09-91395018

**E-mail:** Monica.Prado@unilever.com