



## PERFIL PROFESIONAL

He adquirido habilidades de comunicación y comprensión hacia el público y compañeros de trabajo. Logro resultados en cualquier tipo de circunstancias.

Igualmente he adquirido habilidades administrativas como la búsqueda y contrato en alquiler de viviendas, transporte de personas y mercancía por aire y tierra; y la obtención de documentación legal para los residentes extranjeros.

## CONTACTO

✉ isaaczanafria@gmail.com

☎ +593 99 361 3391

📠 C.C 1752180016

📍 Conj. Brisas de  
Vilcabamba Av. Chicago  
y Calle Vancouver

## HABILIDADES

- Manejo de dispositivos electrónicos.
- Prospector.
- Comunicación eficaz.
- Aprendizaje rápido
- Resolución de problemas
- Habilidades matemáticas básicas.
- Facilidad de adaptación.
- Recursivo.
- Diplomático.
- Administrativas

## IDIOMAS

INGLES Basico/Intermedio

## EN PROCESO

- Fundamentos del cómputo en la nube - Carlos Slim

# Isaac Andrés Zanafria Sánchez

## EDUCACIÓN

### COLEGIO

2016 - 2022

Unidad Educativa Nuevo Ecuador  
Bachiller unificado

## OTRA FORMACION

NOV 2024

Programa de Inmersión a la  
Autosuficiencia - Bienestar y  
Autosuficiencia Área Sudamérica  
Noroeste

NOV 2024

Disciplina en el trabajo - Carlos Slim

## EXPERIENCIA LABORAL

### Voluntariado en una Organización no Gubernamental

**Cargo: Representante Oficial**

**2022-2024**

Colocación de intangibles en Sudamérica.

Tuve la oportunidad de hablar con diferentes personas de diferentes etnias y costumbres, teniendo grandes resultados con cada una de ellas.

**Logros:** Tras el arduo esfuerzo con mi colega logramos llegar nuestro mensaje a muchas personas y logramos que cumplan con los compromisos propuestos.

### Cargo: Entrenador y líder de nuevos equipos de trabajo, haciendo coaching con cada uno.

Tuve la oportunidad de capacitar y dar seguimiento a un grupo de 10 a 20 personas dentro del tiempo y las áreas que se me fueron asignadas.

**Logros:** Incrementé con mi equipo, la producción en un 50% con relación a resultados anteriores.

### Cargo: Secretario ejecutivo

Tuve la responsabilidad de administrar la organización en los siguientes roles: viviendas (búsqueda y contrato de departamentos en alquiler), visas y viajes (transporte de los trabajadores y mercancía dentro y fuera de la ciudad, obtención de los documentos legales para la residencia de los extranjeros).

**Logros:** Mejoré mi habilidad para trabajar bajo presión y en diferentes circunstancias, algunas muy adversas.

**Líder:** Fabian Bottari

**Cel:** +591 71542515