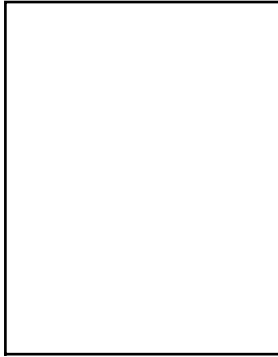


MIGUEL ANGEL ALBIÑO BOSQUEZ



Datos Personales

Dirección: JUAN CAMACARO OE5- y LEXO BRUIZ
Teléfono (s): 0983484008 - - -
Cédula de identidad: 0201492683
Correo electrónico: miguelangel2383@hotmail.com
Ciudad / Provincia / País: QUITO / PICHINCHA / ECUADOR

Instrucción Formal

INGENIERO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

TERCER NIVEL

(5 AÑOS) UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

INGENIERO(A) EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

EGRESADO

(5 AÑOS) UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

FÍSICO MATEMÁTICO

BACHILLER

(6)

CULMINACIÓN DE PRIMARIA

PRIMARIA /BÁSICA ELEMENTAL

(6)

Experiencia:

2021/10/01

2021/12/31

ANALISTA DE TALENTO HUMANO / SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A

- * COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN, OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TALENTO HUMANO
- * COORDINADOR Y EJECUTAR LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
- * ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS PARA LAS INSTITUCIONES RECTORAS EN MATERIA DE TALENTO HUMANO
- * APROBACIÓN DE JORNADAS ESPECIALES CON EL MINISTERIO DE TRABAJO
- * ASISTENCIA TÉCNICA A LOS FUNCIONARIOS EN MATERIA DE TALENTO HUMANO
- * COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE TRASPASOS, TRASLADOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.

- * COORDINAR EL INGRESO DE LA SOLICITUD DE VIAJES AL EXTERIOR, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN
- * COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DEL ÍNDICE OCUPACIONAL DE PUESTOS Y LOS DESCRIPTIVOS DE PUESTOS DE LA INSTITUCIÓN
- * COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

2021/07/01

2021/09/01

ANALISTA ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS / GAD PARROQUIAL RURAL DE

- * * COORDINAR EL MANEJO DE LA NORMA DEL SUBSISTEMA DE SELECCION DE PERSONAL
- * *COORDINA LA EJECUCIÓN DE INVENTARIOS EN LA INSTITUCIÓN
- * *ORGANIZA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE MERCADERÍAS QUE ADQUIERE LA INSTITUCIÓN.
- * *COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.
- * *COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EL CONTROL DE BIENES E INVENTARIO DE ACTIVOS Y PASIVOS.
- * *CUSTODIA LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y OTROS DE LA INSTITUCIÓN
- * *CONTROLAR Y VERIFICA LOS INFORMES DE STOCKS REMITIDOS POR EL GUARDALMACÉN
- * * COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN, OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TALENTO HUMANO
- * *ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y MATERIALES, TRÁMITES PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN
- * *COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PAGOS DE NÓMINA
- * * COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
- * *CONTROL DE ABSENTISMO LABORAL Y LAS INCIDENCIAS

2020/10/01

2021/06/30

ANALISTA DE TALENTO HUMANO / SECRETARIA TECNICA DE GESTION INMOBILIRIA

- * ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE COMUNICADOS DE LA DIRECCIÓN
- * COORDINAR EL LEVANTAMIENTO DEL PROYECTO DE ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN.
- * COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PERMISOS DE ESTUDIOS, TRASPASOS, TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.
- * COORDINADOR LA EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN DE LA INSTITUCIÓN
- * COORDINAR LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE PASANTÍAS Y PRACTICAS PRE PROFESIONALES
- * COORDINACIÓN DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO

2020/02/01

2020/06/30

ESPECIALISTA 2 DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL / GOBIERNO AUTÓNOMO

- * SUPERVISAR REPORTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO.
- * COORDINAR EL LEVANTAMIENTO E IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES
- * COORDINAR EL MANEJO DE LA NORMA DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL SECTOR PÚBLICO PARA EJECUCIÓN DE CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÓN
- * COORDINAR LA ACTUALIZACIONES DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.
- * COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- * VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE ORGANIZADOS Y CON TODOS LOS DOCUMENTOS EN REGLA.
- * ASESORAR AL DIRECTOR EN LA APLICACIÓN DE LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS, Y PROCEDIMIENTOS CONCERNIENTES AL MANEJO DEL PERSONAL.
- * COORDINAR LA ACTUALIZACIONES DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.
- * COORDINAR EL INGRESO DE INFORMACIÓN DEL SIITH
- * REVISAR Y REGISTRAR LAS ACCIONES DEL PERSONAL GENERADAS.
- * COORDINACIÓN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE INGRESO, CAMBIO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL.
- * COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL.
- * COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA Y LA ACTUALIZACIÓN DE LA MISMA.
- * REVISIÓN DE MEMORANDOS, CUADROS RESÚMENES DE ACCIONES PERSONAL Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA PARA EL ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL PERSONAL.
- * COORDINAR EL LEVANTAMIENTO DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD
- * COORDINAR LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS PARIETARIOS
- * CAPACITAR AL PERSONAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- * COORDINAR LA ELABORACIÓN DE TDR PARA LA ADQUISICIÓN DE EPP Y ROPA DE TRABAJO
- * COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN

2017/03/06

2019/12/31

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS / EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE

- * SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL QUE NO DESEMPEÑEN SUS SERVICIOS BAJO LA INFLUENCIA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.
- * ASESORAMIENTO TÉCNICO A LOS FUNCIONARIOS INTERNOS Y EXTERNOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

- * COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN, OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TALENTO HUMANO.
- * COORDINAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE PAGOS DE ALIMENTACIÓN, TRANSPORTE, VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS.
- * COORDINACIÓN Y CONTROL DE VACACIONES.
- * COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE HORAS EXTRAS.
- * COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL REPORTE DE PAGO DE HORAS EXTRAS.
- * COORDINAR EL REGISTRO DE CONTRATOS EN SISTEMA SUT DEL MINISTERIO DE TRABAJO.
- * COORDINACIÓN LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, NORMATIVA, INSTRUCTIVOS NECESARIOS PARA LA EFICIENTE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME LA LEY Y NORMATIVA VIGENTE PARA EL EFECTO.
- * COORDINACIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA.
- * CAPACITACIÓN DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA ORACLE (EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO).
- * COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LA EMPRESA.
- * COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN RESPUESTAS DE AUDITORÍAS REALIZADAS POR INSTITUCIONES RECTORAS.

2015/09/01

2017/01/31

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS / DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL,

- * COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PAC
- * COORDINADOR Y EJECUTAR LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
- * COORDINAR LAS REFORMAS DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL, DE ACUERDO A LA EVOLUCIÓN DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL
- * MODELO DE REESTRUCTURACIÓN (MODELO R)
- * COORDINAR EL INGRESO DE LA SOLICITUD DE VIAJES AL EXTERIOR, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN
- * PROYECTO DE REFORMA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.
- * COORDINAR Y EJECUTAR PLANES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
- * COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN, OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TALENTO HUMANO.

2014/09/18

2015/07/31

COORDINADOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL / MINISTERIO DE JUSTICIA,

- * INFORMES DE DIMENSIONAMIENTO DE PUESTOS POR PROCESOS

- * CONTRATACIÓN DE ASESORES
- * ASISTENCIA TÉCNICA A LOS FUNCIONARIOS EN MATERIA DE TALENTO HUMANO
- * PLAN DE CARRERA, SUCESIÓN Y RELEVOS
- * INFORMES PARA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PUESTOS
- * REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO
- * MANEJO DE SISTEMA POA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
- * REPORTE DEL SISTEMA GPR
- * ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS PARA LAS INSTITUCIONES RECTORAS EN MATERIA DE TALENTO HUMANO
- * REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y OTROS INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA EFICIENTE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME LA LEY Y NORMATIVA VIGENTE PARA EL EFECTO
- * ESTRUCTURA DE PUESTOS INSTITUCIONAL
- * SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- * MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
- * PLANIFICACIÓN, OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TALENTO HUMANO A NIVEL NACIONAL
- * APROBACIÓN DE JORNADAS ESPECIALES CON EL MINISTERIO DE TRABAJO
- * SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN
- * INFORME DE MEJORAMIENTO, INTEGRACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS DE TALENTO HUMANO.
- * PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA DE REQUERIMIENTO DE GASTO DE PERSONAL A NIVEL NACIONAL

2012/10/29

2014/09/17

ANALISTA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL / MINISTERIO DE RELACIONES

- * ASISTENCIAS TÉCNICA EN ELABORACIÓN MANUALES ESTATUTOS ORGÁNICOS
OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO. NORMAS TECNICAS
VIGENTES DE T.H. TRASPASOS Y REVISIONES A LA CLASIFICACION

2012/07/02

2012/10/26

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS / CUERPO DE INGENIEROS DEL EJÉRCITO-CEE

- * SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
INDUCCIÓN DEL PERSONAL.
MANEJO DE NÓMINA
PLANES E INCENTIVOS
REPORTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO

2012/05/02

2012/06/29

ASISTENTE DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL / ADVISE CONSULTING GROUP

- * REGLAMENTOS PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES
IMPLEMENTACIONES DEL PLAN DE PRL
DESARROLLO COMITÉS PARIETARIOS
INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD
MONITOREO DE LA IMPLEMENTACION DEL PLAN PRL

2010/07/05

2012/05/15

COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RRHH / AGILCOM-LISSOMSA

- * CAPACITACIONES PERSONAL NUEVO
CONTROLAR EL MOVIMIENTO DE CAJA
VIGILANCIA DE LOS HORARIOS DE TRABAJO
ADMINISTRACIÓN DEL LOCAL
NÓMINA

Idioma:

INGLÉS

Nivel Hablado: BÁSICO

Nivel Escrito: BÁSICO

Capacitación:

SEMINARIO

(40 horas)

EXCEL INTERMEDIO -AVANZADO

CETEC

ADMINISTRACIÓN/OFICINA

TALLER

(40 horas)

CONTROL EN LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

RECURSOS HUMANOS/PERSONAL

SEMINARIO

(32 horas)

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIA

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

ADMINISTRACIÓN/OFICINA

TALLER

(40 horas)

CONTROL DE LA GESTIÓN PUBLICA

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

ADMINISTRACIÓN/OFICINA

CONGRESO

(13 horas)

ESTRATEGIAS EMPRESARIALES

CORPORACION SAN FRANCISCO

ADMINISTRACIÓN/OFICINA

TALLER (4 horas)	TALLER "LOSEP-CODIGO DE TRABAJO" MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES LEGAL/ ASESORÍA
TALLER (8 horas)	TALLER "LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO" MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES LEGAL/ ASESORÍA
TALLER (40 horas)	DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES POR PROCESOS MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES RECURSOS HUMANOS/PERSONAL
TALLER (40 horas)	SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO- MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES RECURSOS HUMANOS/PERSONAL
TALLER (80 horas)	SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES RECURSOS HUMANOS/PERSONAL
TALLER (40 horas)	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ASISTENCIA MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES RECURSOS HUMANOS/PERSONAL
TALLER (80 horas)	SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO- MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES RECURSOS HUMANOS/PERSONAL
CONFERENCIA (8 horas)	ACTIVA TU ESPIRITU EMPRESARIAL TAC ADMINISTRACIÓN/OFICINA

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	NO

A cargo de familiar con	NO
Migrante Ex-Servidor Público:	NO
Residente provincia de	NO

DANIEL PICHUCHO

0984081299

JHOFRE ARROBA

0998471703

ANDRÉS CASTILLO

0994380686