

# Curriculum Vitae

Xioemil Argenis Pineda Manaure



<b>Disponibilidad</b>	<b>Inmediata</b>
<b>E- mail</b>	<a href="mailto:xpineda13@hotmail.com">xpineda13@hotmail.com</a> <a href="mailto:xioemilpineda1974@gmail.com">xioemilpineda1974@gmail.com</a>
<b>Documento de Identidad</b>	11.690.693
<b>Sexo</b>	Masculino
<b>Fecha de Nacimiento</b>	13 de Septiembre de 1974
<b>País de Nacimiento</b>	Venezuela
<b>Estado Civil</b>	Soltero
<b>Dirección de Habitación</b>	Urb. José Antonio Páez UD-4, Sector Canagua, Edif. Tinaco N° 5, Piso 15, Apto 05, Caricuao
<b>Teléfonos</b>	Habitación (0212) 4318711 / 4335083 Móvil (0412) 209 37 30

## Formación Educativa

<b>Nivel</b> Secundaria	<b>Carrera</b> Ciencia	<b>Instituto</b> U.E. "Bicentenario"	<b>Finalización</b> 1991
<b>Nivel</b> Técnico Superior Universitario	<b>Carrera</b> Informática	<b>Instituto</b> IUTIRLA	<b>Finalización</b> 2003
Ingeniería	Informática	UNEXCA	Estudiando

## Experiencia Laboral

<b>Empresa</b> <b>Cargo</b> <b>Duración</b> <b>Funciones</b>	<b>T.C.G. CONSULTING GROUP</b> <b>Operador Telefónico</b> 08/1999 hasta 02/2000  ❖ Autorización de cheques y tarjetas de créditos. ❖ Bloqueos de cuentas, tarjetas de débito y crédito.
<b>Empresa</b> <b>Cargo</b> <b>Duración</b> <b>Funciones</b>	<b>Desarrollo Empresarial</b> <b>Operador de Micro</b> 07/2000 hasta 10/2001  ❖ Elaboración de Bases de Datos (Microsoft Access). ❖ Transcripción de Datos de los diferentes proyectos.

<b>Empresa</b> <b>Cargo</b> <b>Duración</b> <b>Funciones</b>	<b>Importadora Ronol C.A.</b> Consultor de Ventas Movilnet 07/2004 hasta 03/2007 <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Atención directa a clientes PYME con todo lo concerniente al proceso de ventas: Contacto, atención personalizada, Asesoramiento y Cierre de Ventas.</li> <li>❖ Reportar semanalmente la gestión de ventas del Segmento corporativo.</li> <li>❖ Realizar entrenamiento periódico a fin de formar a la fuerza de venta.</li> <li>❖ Manejo del Sistema ARC y mantenimiento de la cartera de clientes.</li> </ul>
<b>Empresa</b> <b>Cargo</b> <b>Duración</b> <b>Funciones</b>	<b>Servicio Autónomo de Sanidad Agropecuaria (SASA)</b> <b>Técnico de Informática</b> 04/2007 hasta 02/2009 <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Soportes Técnico, tales como instalación y configuración de equipos.</li> <li>❖ Administrar la Red y Servidores.</li> <li>❖ Prestar apoyo a las actividades de diseño y desarrollo de programas informáticos sobre los proyectos Fitosanitario y Zoonosanitario.</li> <li>❖ Brindar apoyo en herramientas ofimáticas al personal del SASA.</li> <li>❖ Apoyar en todo lo concerniente a la automatización de las sedes SASA Vargas con todas las sedes Regionales y SASA Central.</li> </ul>
<b>Empresa</b> <b>Cargo</b> <b>Duración</b> <b>Funciones</b>	<b>Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI)- Vargas</b> <b>Guía de Movilización Animal</b> 08/2009 hasta 12/2010 <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Soportes Técnico a los equipos de computación</li> <li>❖ Emisión de Guías de Movilización Animal</li> <li>❖ Brindar apoyo en herramientas ofimáticas al personal del INSAI.</li> </ul>
<b>Empresa</b> <b>Cargo</b> <b>Duración</b> <b>Funciones</b>	<b>Fondo de Desarrollo Microfinanciero (FONDEMI)</b> <b>Coordinador de Soporte Técnico</b> 05/2011 hasta 09/2011 <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actualización diaria del sistema SICET para verificar y tener el consolidado de cuantos equipos contamos diariamente.</li> <li>❖ Coordinar el equipamiento en las diferentes Actividades que realice la Institución y prestar apoyo con el personal</li> <li>❖ Asistencia Técnica a Usuarios</li> <li>❖ Monitorear las Coordinaciones Regionales</li> <li>❖ Solicitud de diferentes cursos que permitan el crecimiento de todo el personal de Soporte Técnico</li> <li>❖ Realizar control perceptivo a todos los equipos de computación adquiridos por FONDEMI</li> <li>❖ Realizar control perceptivo a todos los equipos de computación adquiridos por FONDEMI</li> </ul>

<b>Empresa</b> <b>Cargo</b> <b>Duración</b> <b>Funciones</b>	<b>Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social</b> <b>Supervisor de Equipo</b> 15 / 09 / 2011 hasta 27 / 06 / 2013 <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actualización diaria del sistema SICET para verificar y tener el consolidado de cuantos equipos contamos diariamente.</li> <li>❖ Coordinar el equipamiento en las diferentes Actividades que realice el Ministerio y prestar apoyo con el personal</li> <li>❖ Asistencia Técnica a Usuarios</li> <li>❖ Monitorear las Coordinaciones Regionales en relación a las dos grandes Misiones Hijos de Venezuela y Amor mayor</li> <li>❖ Solicitud de diferentes cursos que permitan el crecimiento de todo el personal de Soporte Técnico</li> <li>❖ Realizar control perceptivo a todos los equipos de computación adquiridos por el Ministerio</li> <li>❖ Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras del ministerio.</li> <li>❖ Plan de Ahorro para la compra de los consumibles de las impresoras del ministerio y los estados.</li> </ul>
<b>Empresa</b> <b>Cargo</b> <b>Duración</b> <b>Funciones</b>	<b>Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas</b> <b>Soporte Técnico</b> 10 / 02 / 2014 hasta 31 / 01 / 2020 <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar la migración de software privativo a software libre.</li> <li>❖ Instalación de sistema operativo Canaima 4.0. y Canaima 4.1</li> <li>❖ Realizar pruebas con versión Beta de Canaima 5.0</li> <li>❖ Instalación de sistema operativo Debian 9</li> <li>❖ Instalación de Crossover de Windows para maquinas con software libre.</li> <li>❖ Configuración de diversas impresoras en las diferentes oficinas con el sistema operativo de software libre.</li> <li>❖ Instalación del servicio VPN a diferentes servidores públicos.</li> <li>❖ Realizar diversos cables de red (pacht cord) para conectar a los usuarios con internet.</li> <li>❖ Asistencia Técnica a Usuarios.</li> <li>❖ Realizar control perceptivo a todos los equipos de computación adquiridos por el Ministerio.</li> <li>❖ Realizar mantenimiento preventivo a los equipos (soplarlo, realizar cambio de cualquier hardware si es necesario).</li> <li>❖ Administrar el correo institucional bajo Zimbra (Creación de correo, reseteo de clave, creación de un correo informativo).</li> </ul>
<b>Empresa</b> <b>Cargo</b> <b>Duración</b> <b>Funciones</b>	<b>Centro Nacional de Tecnología de Información (CNTI)</b> <b>Profesional Técnico VI (Telecomunicaciones)</b> 03 / 02 / 2020 hasta la actualidad <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mantener, monitorear y reparar la infraestructura de la redes.</li> <li>❖ Configuraciones de Switch y Router basados en IOS y VRP.</li> <li>❖ Soporte sobre medios de Transmisión LAN (Switch) y WAN (Router).</li> <li>❖ Configuraciones de Acces Point.</li> <li>❖ Administrar los servicios de Telefonía IP.</li> <li>❖ Configuración del Servidor Asterisk (Issabel).</li> </ul>

- ❖ Configuración de diversos equipos de VoIP.
- ❖ Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para la institución
- ❖ Análisis y diseño de Topología de Red, para implementar un control de cambio en el Centro de Datos del IDEA.
- ❖ Conocimiento de direccionamiento de IPv4.
- ❖ Conocimiento de direccionamiento de IPv6.
- ❖ Atención Técnica a Usuarios.

## Conocimientos

- ❖ Manejo de Microcomputadoras bajo ambiente Windows (Word, Excel, Power Point).
- ❖ Transcripción de datos.
- ❖ Soporte Técnico.
- ❖ Diseño de Bases de Datos en Access.
- ❖ Adiestramiento a Usuarios.
- ❖ Documentación de Sistemas.
- ❖ Manejo del Sistema Linux

## Cursos

### **Desarrollo Empresarial**

Trabajo en Equipo.

### **Desarrollo Empresarial**

Inteligencia Emocional en el Trabajo.

### **AA Latinoamericana de Redes, C.A.**

Entrenamiento de Cableado Estructurado, Redes de Computación y Telefonía para UTP categorías 5, 5e, 6, 6ª y 7.

### **Albert Ingeniería y Sistemas**

Linux para Administración de estaciones de Trabajo y OpenOffice avanzado.

### **Lacnic Campus**

Introducción a Gestión de Redes – Edición I – 2025

### **Lacnic Campus**

IPv6 básico – 2da edición 2025