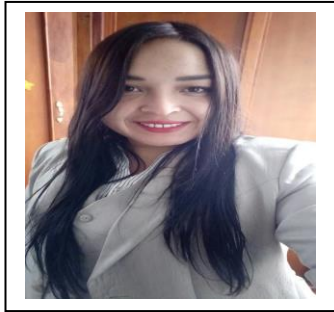


SANTA RITA CALLE ALOAG OE5-31 Y GUANANDO
TELÉFONO **2845609 / 0998050041** CORREO ELECTRÓNICO
tania.quishpe@hotmail.com



TANIA GABRIELA QUISHPE GONSALEZ

INTERESES:

Ser parte de su prestigiosa Organización e Institución y poder aplicar mis conocimientos en los diversos subsistemas de Talento Humano para desarrollarme como profesional y persona, entregando cada día mi esfuerzo y dedicación para cumplir con los objetivos trazados por la misma.

Poseo habilidad en comunicación, empatía para comprender las necesidades de las personas que trabajan en la empresa y la capacidad para manejar, resolver conflictos, trabajar bajo presión, tomar decisiones y sobre todo la facilidad y disposición para aprender con rapidez y trabajar en equipo, asumo con agrado los retos y metas que me pudieran plantear.

INFORMACIÓN PERSONAL:

- Estado civil: Soltera
- Nacionalidad: Ecuatoriana
- Edad: 25 años
- Lugar de nacimiento: Quito, 28 de junio de 1993
- Cédula de Identidad: 1723563662
- Disponibilidad para viajar : Si , cambio de domicilio

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Colegio Nuestra Señora del Cisne

TITULO OBTENIDO

- Bachiller en Ciencias Generales

Universidad Central del Ecuador
Facultad de Ciencias Psicológicas

TITULO OBTENIDO

- Psicóloga Industrial.

NÚMERO DE REGISTRO

- 1005-2017-1918850

CAPACITACIÓN:

- Seminario Del VII Encuentro Internacional De Investigación e Innovación En Seguridad, Salud Laboral y Ambiental con una duración de 40 horas académicas
- Taller " Elaboración de informes psicopedagógicos " con una duración de 2 horas
- Capacitación en Analista en Nómina Laboral con una duración de 10 horas prácticas.
- Apuntes legales básicos , Derecho Laboral con una duración de 2 horas
- Capacitadora en Seguridad Industrial con una duración de 2 horas académicas.
- Capacitadora en Conceptos básicos de Administración Salarial con una duración de 2 horas académicas.

HABILIDADES:

- Reclutamiento y Selección de Personal
- Seguridad y Salud Ocupacional
- Evaluación del desempeño
- Capacitación y desarrollo
- Valoración y clasificación de puestos
- Normativa legal vigente
- Docencia y manejo del Departamento de Consejería Estudiantil (DECE)

EXPERIENCIA LABORAL:

Universidad Central del Ecuador/

Nov 2014- Ene 2015
Ecuador

Facultad de Ciencias Psicológicas

Pasante de Talento Humano

- Levantar y organizar la información para el establecimiento de un manual de funciones por competencias.
- Realizar entrevistas para la elaboración del manual
- Atender al cliente interno y externo
- Procesar las llamadas y correos entrantes.
- Redactar y distribuir documentos.
- Realizar archivo de los documentos
- Programar citas y reuniones.
- Elaborar informes y hojas de cálculo.

Policía Nacional del Ecuador

Feb 2015- Mar 2015
Ecuador

Evaluadora

- Aplicación de evaluaciones psicológicas y técnicas a los aspirantes a policías.
- Atender al cliente interno y externo

Universidad Central del Ecuador/

Mayo 2015 – Julio 2015
Ecuador

Dirección de Talento Humano

Pasante de Talento Humano en Reclutamiento y Selección de personal

- Asistir en el desarrollo de los procesos de selección de personal.
- Participar en la ejecución del proceso de selección de personal a través de la página de socio empleo.
- Validación de postulantes en el proceso de reclutamiento en la página de socio empleo.
- Aplicación de pruebas de conocimiento y psicométricas a los postulantes del proceso de selección, manejo de resultados de LP (competencias (pruebas psicométricas).
- Colaboración en la etapa de entrevistas de los candidatos elegibles.

- Archivo de las carpetas personales de cada colaborador
- Atender al cliente interno y externo
- Procesar las llamadas y correos entrantes.

Universidad Central del Ecuador/

Abril 2016- Julio 2016
Ecuador

Facultad de Comunicación Social

Pasante de Talento Humano

- Realizar archivo de la correspondencia, para aportar a la Gestión Documental que se genera en el Subdecanato.
- Apoyo en el levantamiento de la información para el proyecto de Gestión por Procesos y Procedimientos que se desarrolla en la Facultad de Comunicación Social.
- Brindar las atenciones e información que requieran los usuarios de forma cálida , amable y empática , resolviendo satisfactoriamente tus inquietudes , dudas y problemas
- Procesar las llamadas y correos entrantes.
- Redactar y distribuir documentos.
- Apoyo en el concurso de méritos y oposición docente

Unidad Educativa Cardenal Spellman

Oct 2016 – Ene 2017
Ecuador

Asistente de Talento Humano

- Levantar y organizar la información para realizar un manual de funciones basado en competencias.
- Administrar las hojas de vida del personal de la empresa , controlando el archivo de los documentos de ingreso , historias médicas , certificados , constancias , comunicaciones , etc , manteniendo actualizados los registros , informes y listados de la planta del personal.
- Apoyo en la elaboración de nómina del personal , Décimo tercero , Décimo cuarto
- Registrar avisos de entrada y salida en la página del IESS
- Atender al cliente interno y externo
- Procesar las llamadas y correos entrantes.
- Brindar inducción al personal nuevo
- Impartir charlas motivacionales e informativas a los colaboradores

Psicóloga Educativa - Docente

- Dirigir el Departamento de Consejería estudiantil (DECE)
- Planificar, coordinar las actividades que se realizan en la unidad a mi cargo
- Detectar necesidades Educativas Especiales
- Asesorar y orientar individual y grupalmente a padres de familia y autoridades
- Realizar entrevistas a padres de familia y estudiantes
- Aplicar test proyectivos, competencias curriculares a los estudiantes, evaluando sus aptitudes, intereses y aspectos de la personalidad.
- Elabora informes de los resultados de las pruebas, diagnósticos y tratamiento a seguir
- Guiar en orientación vocacional y profesional a los estudiantes.
- Participar en reuniones periódicas con el equipo de trabajo a fin de discernir sobre los problemas observados en los estudiantes y obtener sugerencias de solución
- Impartir clases de las asignaturas: Educación Sexual y Psicología a básica superior y bachillerato.
- Tutora de Décimo Educación General Básica

REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES:

Laborales

- Ing . Elizabeth Carrión

Analista de Servicios Administrativos 1

Facultad de Comunicación Social UCE

Teléfono: 0989847219

- Licdo. Fabián Sandoval

Analista de Comunicación Social 1

Facultad de Comunicación Social UCE

Teléfono: 0988040213

- Ing. Jessica Purcachi

Analista de Talento Humano

Dirección de Talento Humano UCE

Teléfono: 0996134996

- Ing. Gustavo Gallo

Técnico de Seguridad

Unidad Educativa Cardenal Spellman

Teléfono: 0999922357

- Licda. Magdalena Rengifo

Directora administrativa

Colegio Particular Liceo Iberoamérica

Teléfono: 2654-980

Personales

- Ing. Luis Pichucho

Teléfono: 0998865675

- Licda. Alexandra Cofre

Teléfono: 0998986073

- Lcda. Rebeca Cevallos

Teléfono: 0983813443/0990431471



REPÚBLICA DEL ECUADOR
LA UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR,

FACULTAD DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS

Confiere el Título de

PSICÓLOGA INDUSTRIAL

A

TANIA GABRIELA QUISHPE GONSALEZ

de nacionalidad **ECUATORIANA**, con identificación N° **1723563662**,
por haber culminado los estudios y cumplido las disposiciones legales y reglamen-
tarias pertinentes, **modalidad presencial**.

Quito, **2017-09-15**

EL DECANO

EL SECRETARIO ABOGADO



Dr. Silvia Mancheno Durán
PhD, Silvia Mancheno Durán

EL SECRETARIO GENERAL

Dr. Anita Romero Lopez
Dr. Anita Romero Lopez



Dr. Silvio Toscano Vizcaino MsC
Dr. Silvio Toscano Vizcaino MsC



SECRETARIA
GENERAL

Refrendado en el Libro de Grados, Folio **63** Fecha **2017-12-21**

EL RECTOR



Prof. Washington Benitez O. Ph. D.
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN
DOCTORADOS E INNOVACION

Registrado en OUDE: Folio **63** N° **8977** Fecha **2017-12-21**



Jefe de OUDE

Ing. Juan Carlos Bermec