

LILIANA JEANETH ROJAS HENAO



Datos Personales

Dirección: CALLE C S/N y CALLE 5
Teléfono (s): 062898239 - - 063700700 - 0988071036
Cédula de identidad: 2100124599
Correo electrónico: liliana_rojas1982@yahoo.es
Ciudad / Provincia / País: LA JOYA DE LOS SACHAS / ORELLANA /

Instrucción Formal

ABOGADA

TERCER NIVEL

(6 años)

OTRA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES

SECUNDARIA

(6 años)

EDUCACIÓN BÁSICA

PRIMARIA

(6 años)

Experiencia:

2015/01/29

ANALISTA DE JURIDICO ENCARGADA / GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE

1.- ELABORACIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS 2.- ELABORACIÓN DE MINUTAS: COMPRAVENTAS, DONACIONES, PERMUTAS ENTRE OTRAS 3.- TRÁMITES DE EXPROPIACIÓN 4.- TRÁMITES DE LEGALIZACIÓN DE TIERRAS: ASENTAMIENTOS HUMANOS, MOSTRENCOS CONFORME A LAS ORDENANZAS VIGENTES. 5.- ELABORACIÓN O REVISIÓN DE PROYECTOS DE ORDENANZAS, REGLAMENTOS ENTRE OTROS. 6.- MANEJO Y CUSTODIO DEL ARCHIVO. 7.- ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS. 8.- ELABORACIÓN DE INFORMES DE PARTICIÓN DE BIENES INMUEBLES URBANOS Y RURALES.

2013/01/02

ASISTENTE JURIDICO / GOBIERNO MUNICIPAL

- * 1 ELABORAR CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS,
- 2 REEMPLAZAR A LA SECRETARIA EN LAS SESIONES DE CONCEJO
- 3 ELABORAR ACTAS Y RESOLUCIONES DE CONCEJO
- 4 REALIZAR ORDENES DE PAGO, ORDENES DE TRABAJO
- 5 REVISAR Y REDACTAR CORRESPONDENCIA, OFICIOS, ACTAS, MEMORANDO, ANUNCIOS, INFORMES, ACTAS DE REUNIONES DEL SR. ALCALDE
- 6 REALIZAR SALVOCONDUCTOS
- 7 RECIBIR Y ENVÍA CORRESPONDENCIA.
- 8 PREPARAR DOCUMENTACIÓN PARA LAS COMISIONES QUE REALIZA EL SR ALCALDE



- 9 LLEVAR UN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA.
- 10 REALIZAR Y RECIBIR LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- 11 ACTUALIZAR LA AGENDA DEL ALCALDE
- 12 ATENDER Y SUMINISTRAR INFORMACIÓN AL PÚBLICO
- 13 BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE REUNIONES
- 14 ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA ENVIADA Y/O RECIBIDA.

2007/03/12

SECRETARIA GENERAL ENCARGADA (SE REALIZARON VARIOS ENCARGOS DESDE EL AÑO

- * 1 REDACTAR ACTAS Y RESOLUCIONES DE CONCEJO
- 2 PARTICIPAR COMO SECRETARIA EN LAS SESIONES DE CONCEJO
- 3 REDACTAR CORRESPONDENCIA, OFICIOS, ACTAS, MEMORANDO, ANUNCIOS, INFORMES, ACTAS DE REUNIONES DEL SR ALCALDE Y ARCHIVAR
- 4 LLENAR LAS ORDENES DE MOVILIZACIÓN DE TODO EL PERSONAL MUNICIPAL
- 5 RECIBE Y ENVÍA CORRESPONDENCIA Y LLEVAR EL REGISTRO
- 6 TRAMITAR PASAJES, ALOJAMIENTO Y VIÁTICOS EN CASO DE MOVILIZACIÓN DEL SR ALCALDE
- 7 ACTUALIZA LA AGENDA DEL ALCALDE
- 8 ATENDER Y SUMINISTRAR INFORMACIÓN AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN Y PÚBLICO EN GENERAL.
- 9 BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS.

2006/03/08

PROSECRETARIA / GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS

- * 1. REPLAZAR A LA SECRETARIA O SECRETARIO GENERAL
- 2. REDACTAR ACTAS Y RESOLUCIONES DE CONCEJO
- 3. PARTICIPAR COMO SECRETARIA EN LAS SESIONES DE CONCEJO
- 4. REALIZAR
- 5. REDACTA CORRESPONDENCIA, OFICIOS, ACTAS, MEMORANDO, ANUNCIOS, INFORMES, ACTAS DE REUNIONES DEL SEÑOR ALCALDE OTROS DOCUMENTOS DIVERSOS.
- 6. LLENAR LAS ORDENES DE MOVILIZACIÓN DE TODO EL PERSONAL MUNICIPAL
- 7. RECIBE Y ENVÍA CORRESPONDENCIA.
- 8. ENVIAR Y RECIBIR FAX.
- 9. LLEVA REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA.
- 10. REALIZA Y RECIBE LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- 11. ACTUALIZA LA AGENDA DEL ALCALDE
- 12. ATENDER Y SUMINISTRAR INFORMACIÓN AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN Y PÚBLICO EN GENERAL.
- 13. BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS.
- 14. ARCHIVA LA CORRESPONDENCIA ENVIADA Y/O RECIBIDA.
- 15. DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.
- 16. TRAMITAR PASAJES, ALOJAMIENTO Y VIÁTICOS EN CASO DE MOVILIZACIÓN DEL SEÑOR ALCALDE.

2005/02/02

OFICINISTA 2 / GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS

- * 1. REDACTAR CORRESPONDENCIA, OFICIOS, ACTAS, MEMORANDO, ANUNCIOS, INFORMES, ACTAS DE REUNIONES DEL SEÑOR ALCALDE OTROS DOCUMENTOS DIVERSOS.
- 2. LLENAR LAS ORDENES DE MOVILIZACIÓN DE TODO EL PERSONAL MUNICIPAL
- 3. RECIBIR Y ENVÍA CORRESPONDENCIA.
- 4. ENVIAR Y RECIBIR FAX.
- 5. LLEVAR REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA.
- 6. REALIZAR Y RECIBE LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- 7. ACTUALIZAR LA AGENDA DEL SEÑOR ALCALDE
- 8. ATENDER Y SUMINISTRAR INFORMACIÓN AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN Y PÚBLICO EN GENERAL.



9. BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS.
10. ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA ENVIADA Y/O RECIBIDA.
11. DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.
12. VELAR POR EL SUMINISTRO DE MATERIALES DE OFICINA DE LA UNIDAD.
13. TRAMITAR PASAJES, ALOJAMIENTO Y VIÁTICOS EN CASO DE MOVILIZACIÓN DEL SEÑOR ALCALDE.

2003/12/08

2005/01/10

SECRETARIA / MANDATARIOS JUDICIALES

- * 1.-ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES
- 2.- PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LAS AUDIENCIAS
- 3.- DIGITALIZAR CONTRATOS, MINUTAS DECLARACIONES ENTRE OTROS.
- 4.- REVISIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES
- 5.- SEGUIMIENTO DE LOS CASOS EN TRÁMITE
- 6.- ENTREGA DE DOCUMENTOS ANTE LOS DIFERENTES JUZGADOS
- 7.- REVISIÓN DEL CASILLERO JUDICIAL

Idioma:

ESPAÑOL

Nivel Hablado:

AVANZADO

Nivel Escrito:

AVANZADO

Capacitación:

SEMINARIO

(20 horas)

TÉCNICAS BÁSICAS DE ARCHIVO E IMAGEN PERSONAL

MUNICIPIO DE SACHA Y GRUPO CARJAM

SIN ÁREA DE ESTUDIO

TALLER

(5 horas)

ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y ADJUDICACIÓN DE ESCAÑOS

INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA / COMAGA

GOBIERNO

SEMINARIO

(18 horas)

SERVICIO AL CLIENTE

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

ADMINISTRACIÓN/OFICINA

TALLER

(40 horas)

COMPORTAMIENTO LABORAL, GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

COMAGA

ADMINISTRACIÓN/OFICINA

TALLER

(8 horas)

ESTRATEGIAS DE BUEN SERVICIO EN EL SECTOR PUBLICO

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS

SIN ÁREA DE ESTUDIO



TALLER (24 horas)	TECNICAS SECRETARIALES CON-NOR ADMINISTRACIÓN/OFICINA
TALLER (8 horas)	CONTRATACIÓN PUBLICA COMAGA Y EL INCOP GOBIERNO
SEMINARIO (24 horas)	GLOBALIZACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA SIN ÁREA DE ESTUDIO
TALLER (16 horas)	REGULACIÓN Y CONTROL DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREO POR COMAGA GOBIERNO
SEMINARIO (32 horas)	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ADMINISTRACIÓN/OFICINA
TALLER (4 horas)	PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y SOCIALIZACIÓN DE LOS COMAGA GOBIERNO
TALLER (6 horas)	NORMA DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE COMAGA RECURSOS HUMANOS/PERSONAL
SEMINARIO (4 horas)	RELACIONES HUMANAS ORIENTADAS A BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES SIN ÁREA DE ESTUDIO
TALLER (24 horas)	ACCIONES QUE DEBEN IMPLEMENTAR LAS MUNICIPALIDADES PARA UNA COMAGA RECURSOS HUMANOS/PERSONAL
VISITA DE (8 horas)	COMPETENCIA EN TURISMO / LEGALIZACIÓN DE PREDIOS COMAGA LEGAL/ ASESORÍA



TALLER
(16 horas)

LEY DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PUBLICAS
MUNICIPIO DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS
GOBIERNO

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 evaluación.

Autodeterminación étnica: MESTIZO/A

Discapacidad: NO

Enfermedad catastrófica: NO

A cargo de familiar con NO

A cargo de familiar con enfermedad NO

Migrante Ex-Servidor Público: NO

Residente provincia de Galápagos: NO



Referencias Personales

CUMANDA CUAICAL GALARRAGA

0982719677

RAQUEL NUÑEZ

0997684975

raquelnunezacosta@yahoo.es

MARCO ANTONIO FUEL PORTILLA

0988056047

drmarcofuel@hotmail.com

