

CURRICULUM DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|----|---------------------------|---------------------------------|
| 1 | Apellido/s | VARGAS GALEANO |
| 2 | Nombre/s | ISABEL |
| 3 | Documento de Identidad N° | 663.164 |
| 4 | Lugar de Nacimiento | CARAPEGUA |
| 5 | Fecha de Nacimiento | 09/11/1958 |
| 6 | País | PARAGUAY |
| 7 | Nacionalidad | PARAGUAYA |
| 8 | Estado Civil | CASADA |
| 9 | Número de Hijos | 3 |
| 10 | Dirección (domicilio) | PASAJE OLIMPO C/ LAS RESIDENTAS |
| 11 | Teléfono fijo | - |
| 12 | Teléfono móvil | 0982118995 |
| 13 | e-mail | Isabelvargas1958@gmail.com |

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN FORMAL

| Nivel | Institución | Lugar | Título obtenido | Año de obtención |
|------------------------|---|-------------|--------------------------------|------------------|
| Educ. No Universitaria | Colegio Nacional Mcal José Félix Estigarribia | Carapeguá | Bachiller en Ciencias y Letras | 1979 |
| Educ. No Universitaria | Colegio Nacional Gral. José Eduvigis Díaz | Carapeguá | Bachiller Comercial | 1979 |
| Educ. Universitaria | Facultad de Ciencias Exactas y Naturales-UNA | San Lorenzo | Lic. en Matemática Estadística | 1991 |

IDIOMAS Y GRADO DE DOMINIO (indique con X)

| Idiomas | Lee* | | | Habla * | | | Escribe* | | |
|-------------------------|------|---|---|---------|---|---|----------|---|---|
| | M | P | N | M | P | N | M | P | N |
| 1. Castellano | X | | | X | | | X | | |
| 2. Guaraní | X | | | X | | | X | | |
| 3. Inglés | | | X | | | x | | | x |
| 4. Portugués | | | X | | | x | | | x |
| 5. Japonés | | | X | | | x | | | x |
| 6. Alemán | | | X | | | x | | | x |
| 7. Otro/s (especificar) | | | x | | | x | | | x |

*M: Mucho; P: Poco; N: Nada

MANEJO DE HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES (indique con X las que maneja)

| Procesador de textos * | | | Planilla electrónica * | | | Presentadores* | | | Internet* | | | Software específico * | | | Otros (especificar) | | |
|------------------------|---|---|------------------------|---|---|----------------|---|---|-----------|---|---|-----------------------|---|---|---------------------|---|---|
| M | P | N | M | P | N | M | P | N | M | P | N | M | P | N | M | P | N |
| X | | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | | |

*M: Mucho; P: Poco; N: Nada

CAPACITACIONES Y/O ACTUALIZACIONES

Capacitación y/o actualización: Incluya datos respecto a su PARTICIPACIÓN en Talleres, Seminarios, Congresos, Cursos y otros realizados.

| N° | Talleres, Seminarios, Congresos, Cursos, etc. | Organizado por | Duración (1) | Lugar y Fecha (2) | Categoría de Participación (3) |
|----|--|--|---|---------------------|--------------------------------|
| 1 | Módulos: WINDOWS 3.1, EXCEL 5.0 y WORD 6.0 | FACEN-UNA | 07 de abril al 27 de junio de 1997 | San Lorenzo | Participante |
| 2 | Curso Taller sobre Técnicas archivísticas para archivos de gestión de ámbito universitario | FACEN-UNA | 24, 25, 30 y 31 de agosto de 2010 | San Lorenzo | Participante |
| 3 | Curso Teórico Práctico de Administración de Recursos Humanos | Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral | Junio a Octubre 2012 | Fernando de la Mora | Participante |
| 4 | Talleres: Inteligencia Emocional en el Trabajo, Ética Profesional, Trabajo en Equipo y Transformando Conflictos en Oportunidades | Fundación Buen Gobierno-FACEN-UNA | Mayo, Junio, Julio y Octubre de 2017 | San Lorenzo | Participante |
| 5 | Talleres: Ética Profesional, Excelencia en la Atención al Cliente, Economía y Finanzas, principios básicos y Relaciones Humanas en el Mundo Labora | Fundación Buen Gobierno-FACEN-UNA | Julio, Agosto, Octubre, Noviembre y Diciembre de 2019 | San Lorenzo | Participante |
| 6 | Curso de Capacitación de Procedimientos de Gestión Administrativa Pública. | Rectorado-UNA | 16 al 28 de octubre de 2021 | San Lorenzo | Participante |
| 7 | Gestión de Riesgos en la Universidad Nacional de Asunción | Rectorado-UNA | 03 de Noviembre de 2023 | San Lorenzo | Participante |



SITUACIÓN LABORAL

Carrera Académica – Administrativa (en la Institución o en otra)

Incluya información relativa a los cargos académicos – administrativos (director/a, técnico, asistente, coordinador, miembro de consejo).

| Puesto o Cargo | Institución | Años de permanencia |
|--|--|---------------------|
| 1. Profesional de la División de Patrimonio | Facultad de Ciencias Exactas y Naturales-UNA | 11 años |
| 2. Jefa del Departamento de Recursos Humanos | Facultad de Ciencias Exactas y Naturales-UNA | 10 años |
| 3. Directora de Gestión de Talento Humano | Facultad de Ciencias Exactas y Naturales-UNA | 6 años |

Fecha

Firma

Aclaración