



# ABI NATACHA CHIRINOS MORLES

**DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE CONVENIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES (Caracas, Venezuela) – 2015 - 2016.** En Superintendencia Nacional de Convenios y Relaciones Institucionales – SUNDDE.

**Logros:** Firma de 10 convenios con diversas instituciones públicas y privadas con el propósito de alcanzar el bienestar de la institución y la sociedad.

**SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES (Caracas – Venezuela) 2015 – 2016.** En Superintendencia Nacional para la Defensa de los Derechos Socioeconómicos – SUNDDE.

**Logros:** Licitación en diversas ocasiones para concurso. a) Empresas de instalación de redes informáticas, de construcción y reformas, de papelería, de mantenimiento y reparaciones de vehículos, empresas de ventas de equipo de alta tecnología telemática e informática.

**DIRECTORA ADJUNTA (Caracas – Venezuela) 2014 - 2015.**

En Superintendencia Nacional para la Defensa de Sistemas y Tecnologías de la Información – (OSTI) – SUNDDE.

**Logros:** Instalación 5 salas de redes informáticas.

**DIRECTORA DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.** En Falcón Venezuela 2014. En Gobernación.

**Logros:** Cubrir todas las pautas y diversos eventos gubernamentales de toda índole.

**RESPONSABLE DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Estado Falcón Venezuela 2011 - 2012.** En Empresa Representaciones ABIATAR.

**Logros:** Cubrir el suministro de alimentos dirigido a niñas niños y adolescentes de 2 centros educativos públicos.

**COORDINADORA DE PROGRAMAS SOCIALES Estado Falcón Venezuela 2003 –2009.** En Gobernación del Estado Falcón – Fundación Atención al Soberano.

**Logros:** Cubrir todas las necesidades de alimentos, tratamientos médicos y materiales médicos quirúrgicos a un público de escasos recursos económicos con diversos programas sociales.

**PROMOTOR DE BIENESTAR SOCIAL Estado Falcón Venezuela 2001 – 2002.** En Gobernación del Estado Falcón – Oficina Atención a la Gente.

**Logros:** Cubrir todas las necesidades de alimentos, tratamientos médicos y materiales médicos quirúrgicos a un público de escasos recursos económicos con diversos programas sociales.

## INFORMACIÓN PERSONAL

Mi experiencia está centrada en la atención al cliente, con una gran capacidad de adaptación en el trabajo y con gran interés de un desarrollo profesional y formativo constante.



Chiclana de la Frontera,  
Cádiz. 11130



+34642143958



[abinatacha315@gmail.com](mailto:abinatacha315@gmail.com)

[abinatacha4121@gmail.com](mailto:abinatacha4121@gmail.com)

## FORMACIÓN ACADEMICA

Licenciada en Comunicación Social por Universidad Católica Cecilio Acosta – UNCA. Maracaibo (Venezuela) 2008-2013

## HABILIDADES

Trabajo en equipo.  
Capacidad de escucha.  
Capacidad de análisis.  
Toma de decisiones.

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA CURSOS

Curso de Experto en Peritación de Automóviles ESCUELA NACIONAL DE PERITOS (Cádiz).

Curso de Presentación en los medios. 2021 (Cádiz)

Curso de Auxiliar Administrativo 120 horas. Centro de Estudios Juan Asencio 2021 (Cádiz)

Taller de Protección de los Derechos Socioeconómicos 2015, (Caracas Venezuela).

Taller del Uso Eficiente y Racional de la Energía Eléctrica CORPOELEC 2012, Venezuela.

Seguridad industrial y Ambiente de Trabajo – 120 horas – 2010 Venezuela.

Taller de Reacción en Televisión – UNICA - 2010 Venezuela.

Fotografía Nivel I – 24 horas –Venezuela 2009.

Internet – 16 horas – FUNDATEC 2006– Venezuela.

Nivel básico del entorno, WINDOWS y OFFICE. – FUNDATEC 2005.Falcón – Venezuela.

## CONOCIMIENTOS TECNOLÓGICOS

Office y Windows: Nivel Intermedio.

Base de Datos: Nivel Intermedio.

Programación: Nivel Básico.

## IDIOMA

ESPAÑOL

## RESPONSABILIDADES ASIGNADAS POR CARGOS

**Directora General de la Oficina de Convenios y Relaciones Institucionales:** Ejecutar convenios, elevar informes, controlar la aplicación de normativas, organizar actividades académicas, implementar programas de intercambios, gestionar, conformar equipos, general informe de gestión.

**Secretaria de la Comisión de Contrataciones:** regular la actividad del Estado para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, con la finalidad de preservar el patrimonio público y asegurar la transparencia de los contratantes.

**Directora Adjunta:** Velar, coordinar y resolver situaciones, por el funcionamiento de la dirección

**Directora de Información Comunicación y Relaciones Institucionales** Velar con el cumplimiento de búsqueda de la noticia e información; dar a conocer las obras cumplidas y entregadas por la Primera Mandataria del Estado y de la Secretaría.

**Encargada de Distribución de Alimentos a las E.B con el Programa PAEBOL del Ministerio de Educación:** Encargada de Distribuidora de Alimentos de la empresa representaciones ABIATAR.

**Coordinadora de Programas Sociales:** Programa de Micro - Créditos, Programa de Ortopedia, Programa de Hipertensión, Programa de Intervenciones Quirúrgicas, Programa de Medicamentos, Programa de Materiales Médicos Quirúrgicos de Neurocirugía y Corazón, Programa de Pacientes Renales, Programa de Farmacodependencia, Encargada del Convenio Integral de Salud Cuba – Venezuela a Nivel Regional.

**Promotor de Bienestar Social:** Programa de Alimentación, Programa de Materiales Médico Quirúrgico, Encargada del Convenio Integral de Salud Cuba – Venezuela a Nivel Regional.

