

**UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
PROCESO DE PLANIFICACIÓN GESTIÓN DE EMPLEO  
ATESTADOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA DE LOS PUESTOS  
GERENCIALES Y POLÍTICOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CANDIDATO**

<b>INFORMACIÓN:</b> Control Interno y por Transparencia		
<b>NOMBRE COMPLETO:</b> Allison Aymerich Pérez	<b>Marca</b> x	<b>N° CÉDULA: 1-1622-0842</b>
<b>CARGO QUE DESEMPEÑA:</b> Presidente del CETAC	(X) ( ) ( ) ( )	Miembro del CETAC Director General Subdirector General Inspector General OFGI
<b>ATESTADOS ACADÉMICOS:</b>		
2008 - 2012 • Colegio EMVA High School, Bachiller en Educación Media. Coronado, San José		
2013 - 2016 • Universidad Fidelitas, Bachillerato en Ingeniería Civil. Montes de Oca, San José		
2016 - 2017 • Universidad Fidelitas, Licenciatura en Ingeniería Civil. Montes de Oca, San José		
2020 - 2021 • Universidad Internacional Isabel I de Castilla, Master en Proyecto, Construcción y Explotación de Infraestructuras Aeroportuarias. Burgos, España.		
2017 - Actualidad (Pausado) • Universidad Fidelitas, Ingeniería Industrial. Montes de Oca, San José. (Avance 50%)		
2017 - Actualidad (Pausado) • Universidad Fidelitas, Ingeniería de Cadena de Suministros y Logística. Montes de Oca, San José. (Avance 45%)		
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>		
Asistente en el Departamento de permisos, DEHC Ingenieros y Consultores. Julio 2016-Julio 2017 Asistente en el departamento de permisos, consultoría de proyectos urbanístico, dibujo civil e inspección. Labores de asistente de ingeniería en proyectos como: Oxigeno, Eco, Astura, entre otros. Cumpliendo labores como: control de avance de obras (informes al cliente), cálculos de presupuestos (obras hidráulicas), diseño en AutoCAD y CivilCAD.		
Ingeniera Residente, Eurohogar/ Proyecto Los Prados Julio 2017-Setiembre 2017 Ingeniera residente de construcción contratada para el Proyecto Los Prados. Realizando funciones como supervisión de obras civiles, coordinación con subcontratistas para la realización de labores durante la ejecución de la obra, supervisión del personal, revisión de planos, entre otras funciones.		

## UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS PROCESO DE PLANIFICACIÓN GESTIÓN DE EMPLEO ATESTADOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA DE LOS PUESTOS GERENCIALES Y POLÍTICOS

Ingeniera Residente, WPP Manejo de Desechos y Construcción Febrero 2018- Marzo 2019 Ingeniera residente del antiguo relleno de Río Azul. Encargada de la administración, manejo de personal, planificación, ejecución de labores de mantenimiento, elaboración de planillas, facturación, realización de los informes del avance de los proyectos, medición de rendimientos en el campo, compra de materiales de bodegas y suministros, entre otras funciones en las áreas que respecta como: mantenimiento del sistema pluvial, lixiviados, malla perimetral, operación de la planta de tratamiento y mantenimiento de las área verdes/accesos. Además, realizando funciones en elaboración de presupuesto, control de costos por medio de la metodología del valor ganado, supervisión de personal en campo, control de avance de obra, facturación, coordinación con subcontratistas. Labores realizadas en el proyecto: Mas x Menos Hacienda Vieja (Movimiento de tierra, rellenos, suministro de agregados y ampliación vial).

Asesora técnica del Despacho del Viceministro de Administrativo y Gestión Estratégica ,Ministerio de Obras Públicas y Transportes Octubre 2019 - Febrero 2020 Asesora técnica en el área de ingeniería del Lic Rodolfo Solano en ese entonces Viceministro Administrativo y de Gestión Estratégica, en funciones como: . Seguimiento y desarrollo de proyectos relacionados con las actividades del Despacho en las dependencias del Departamento de Adquisición de Bienes e Inmuebles, Dirección de Aviación Civil, Departamento de Inspección Vial y Demoliciones, Dirección de Edificaciones Nacionales, Dirección de Obras Públicas; con la finalidad de que estos cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Coordinar, facilitar y dar seguimiento a asuntos de interés institucional con dependencias del MOPT, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorezcan a la población costarricense y la misma institución. Asesoría técnica y profesional a superiores, compañeros de despachos, funcionarios de la institución y de otras instituciones, en materia en el área de Ingeniería; a partir de asignaciones del jerarca Coadyuvar en los labores de análisis, revisión y tramitación de acciones que permitan la solución de situaciones que se presentan en las dependencias tales como Policía de Tránsito, DABI, Aviación Civil, específicamente en el área de ingeniería. Analizar los métodos y procedimientos de trabajo del Despacho, con superiores y compañeros, con el fin de implementar mejoras en estos. Transmitir conocimientos, técnicas y metodologías a los compañeros de trabajo que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal. Redactar, revisar y firmar documentos variados, según los labores que se realizan y velar por su correcto trámite. Coordinar actividades interdisciplinarias con funcionarios de otras dependencias, con la finalidad de lograr los objetivos propuestos en beneficio del accionar institucional.

Asesora técnica del Despacho del Ministro, Ministerio de Obras Públicas y Transportes Febrero 2020 – Mayo 2022. Asesora técnica del Ministro Ing. Rodolfo Méndez Mata, en funciones como: Realizar estudios e investigaciones complejas sobre temas específicos solicitados por el señor Ministro. Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a superiores, compañeros de los Despachos, personal de la institución y público general, en materia de mi competencia. Representar al Despacho del Señor Ministro en reuniones y actividades diversas en las que se discutan asuntos de relevancia e impacto para el Despacho, en materia de mi competencia. Participar e integrar comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro

**UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
PROCESO DE PLANIFICACIÓN GESTIÓN DE EMPLEO  
ATESTADOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA DE LOS PUESTOS  
GERENCIALES Y POLÍTICOS**

de objetivos. Apoyar y participar activamente en los Equipos de Trabajo que negocian, impulsan y monitorean procesos para el desarrollo de capacidades y coordinación. Asistir en la coordinación, programación y seguimiento y evaluación de actividades a cargo del Despacho del Ministro. Brindar respuesta oportuna a diversos trámites que se presentan ante el Despacho (Municipalidades, CONAVI, Ministerio de Salud (Órdenes Sanitarias), CETAC y otros entes) Coordinar con el Equipo de Trabajo de las Órdenes Sanitarias, la limpieza e intervención de las distintas infraestructuras y propiedades pertenecientes a la cartera ministerial. Revisar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, y otros documentos, en materia de mi competencia. Atender y resolver consultas superiores, de las Municipalidades, del Ministerio de Obras Públicas y sus Consejos, además de mis compañeros y el público en general en lo pertinente a los proyectos realizados por el Ministerio. Participar en capacitaciones dadas por el Ministerio de Obras Públicas y otras instituciones del Gobierno. Realizar cualquier otra actividad que el marco normativo o los superiores asignen.

Mayo 2022- Actualidad. Asesora del Ministro Luis Amador Jiménez y Presidente del Consejo Técnico de Aviación Civil (A partir de septiembre del 2022).