**CURRICULUM VITAE**

Nombre

Número de documento de identidad

Telefonos donde te pueden contactar

Dirección

Correo electrónico

**ÁREAS DE ÍNTERES**

Coloca en este punto en el área que más te gusta trabajar o donde posees mayor experiencia.

* Administración en el área de sistemas, tecnología, seguridad de la información y gestión de calidad orientada al cliente.

**PERFIL/COMPETENCIAS CONDUCTUALES:**

**Opcion1:** Tipo lista coloca el listados de las competencias que mas hablen de ti.

* Trabajo en Equipo
* Negociación
* Identificación con los valores empresariales
* Integracion

**Opcion 2:** Explicativo**,** coloca en un párrafo todo lo que te defina como persona y entiendan relevante que deben conocer de ti. Ej.:

Empleadode tecnología, con 10 años de experiencia en el ámbito profesional, con facilidades de expresión y habilidades para negociar, de carácter ecuánime discreción, liderazgo, responsabilidad, tolerancia al estrés, organización, negociación, persuasión, lealtad y ética, capacidad de análisis, buen manejo de idioma ingles al 100%, de temperamento activo, creativo, habituado a trabajar bajo situaciones de presión alto nivelen atencion al cliente.

**EXPERIENCIA LABORAL**

Colocar por fecha del último empleo siempre indicar empresa, teléfono, fechas, posicion, logros, funciones siendo lo más claro incluyendo todo lo importante. Cuando no puedas recordar un logro es momento de revisar tu perfil porque no estás dando la milla extra que tanto valoran hoy las empresas.

**Banco Perez , 809-225-1899**

**Analista SI 2009 – 2015**

**Logros**

* Creación de una base de Datos eficiente que colaboró con la gestión de pago de proveedores.

**Funciones**

* Análisis funcional de requerimientos de las distintas áreas de negocio
* Coordinación y gestión de pagos recursos externos (outsourcing).
* Control y asignación de presupuesto por areas.
* Apoyo en la administración de recursos subcontratados.

.

**Asociacion de Credito 2008 – 2009**

**Coordinadora de IT**

**Logros**

* Implementación de una herramienta como aplicativo de colaboración.
* Organización y Estandarización de la documentación.

**Funciones**

* Control periódico del flujo de información y velar por el uso correcto de las documentaciones según el permiso establecido.
* Análisis de las tareas asignadas de Tecnología de una forma viable para llevar a cabo la ejecución de lo planificado.

**IXTEL 2000 – 2006**

**Coordinadora de Información Comercial.**

**Logros**

* Creación de una función que genera el estado de cuentas por cliente para los vendedores.
* Adaptación del Manual Vendedor Cemex en las prácticas de República Dominicana.

**Funciones 2002 - 2006**.

* Desarrollo de herramientas web útiles para las áreas de Ventas, Mercadeo, Facturación y Cartera.

**Coordinadora de Mercadeo 2001 - 2002**

* Administración del Manual del Vendedor.
* Manejo de los indicadores del Centro de Servicios.

**EDUCACIÓN FORMAL:**

* Certified Project Management Institute (On Line) Actual
* Diplomado Gerencia Proyectos,

SIngs RD 2010

* Ingeniera de Sistemas de Información.

Universidad PQ 2000

* Ciencias y Letras

Instituto La Salle 1995

**EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Cursos y entrenamientos de corta duración

* Upper Intermediate – Inglés
* Inteligencia Emocional
* Project Management
* Thinking Creatively
* Programa de Sensibilización Calidad de Servicio

**HABILIDADES TÉCNICAS**

**Sistemas**

* JD Edwards AS/400.

**Paquete de Office**

**Bases de datos**

* MS SQL 2000, 2007 (nivel básico).

**Web**