**TU NOMBRE**

**APELLIDO**



000-0000000-0 ● [Correo@electronico.com](mailto:Correo@electronico.com) ● 809 000 0000 ● Dirección ● Estado Civil

**PERFIL/ COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

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 nivel en atención al cliente.

**ÁREAS DE INTERES**

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.

**EXPERIENCIA LABORAL**

Colocar por fecha del último empleo siempre indicar empresa, teléfono, fechas, posición, 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 áreas.
* Apoyo en la administración de recursos subcontratados

**Asociación de Crédito**

**Coordinadora de IT**

**2008 – 2009**

**Logros**

**TU NOMBRE APELLIDO**

**ÁREA DE INTERÉS**

**CORREO O TELÉFONO**

* 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**

**Coordinadora de Información Comercial**

**2000 – 2006**

**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**

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

**EDUCACIÓN FORMAL:**

-Certified Project Management Institute (On Line) 2010-Actual

Diplomado Gerencia Proyectos,

SIngs RD

-Ingeniera de Sistemas de Información. 1995-2000

Universidad PQ

-Ciencias y Letras. 1999-1999

Instituto La Salle

**EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA**

Cursos y entrenamientos de corta duración

-Upper Intermediate- Inglés

-Inteligencia Emocional

-Project Management

**HABILIDADES TÉCNICAS**

**-**Paquete Office/ SAP/ Base de Datos/ Web/ Fotografía