



KARINA SÁNCHEZ

Full stack Developer

PERFIL

Me defino como una profesionista orientada a objetivos, quiero formar parte de un equipo y empresa estable en la que crecer profesionalmente sea una motivación constante, con el compromiso de un trabajador fiel y vinculada al equipo.

CONTACTO

TELÉFONO CELULAR:

+ 52 (694) 951-0715

CORREO ELECTRÓNICO:

karinasanchez.753@gmail.com

PERFIL EN LINEA:

<https://www.linkedin.com/in/karina-s%C3%A1nchez-51932921a/>

SOFT SKILLS

- * Capacidad para resolver problemas.
- * Gestión de trabajo
- * Organizada y metódica.
- * Trabajo en equipo.
- * Vocación de servicio.
- * Habilidades de Comunicación efectiva
- * Actitud positiva, pro-activo y con deseo de crecimiento.
- * Auto-didacta y Pro-activa.

EDUCACIÓN

Generation México. (Certificación en programación)

[2021] - [En curso]

Universidad Autónoma de Sinaloa

[2012] - [2016]

Titulada y con cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL

[Grupo Cadaqués] [Supervisora de personal]

2017 - 2020

Responsabilidades:

- * Supervisión de personal, retroalimentación y asesoría
- * Recepción de quejas y resolución de problemas
- * Actualización de registro de horas trabajadas y registros de personal
- * Transmisión de directrices de Dirección a empleados
- * Elaboración y envío informes de rendimiento
- * Garantizar cumplimiento de políticas y procedimientos

[Irma Orozco Ruiz] [Encargada de Servicios]

2017

Responsabilidades:

- * Atención a clientes y solución de problemas
- * Recibo y envío de equipos electrónicos
- * Seguimiento de guías y trato con proveedores
- * Organización de agenda y cumplimiento de fechas de entrega

[Universidad Autónoma de Sinaloa] [Asistente de

Investigador]

[2013]-[2015]

Responsabilidades:

- * Búsqueda, registro, análisis y síntesis de información científica
- * Procesamiento estadístico de datos
- * Creación de base de datos

[Adelpha Comunicaciones] [Asistente de Gerente]

[2012]-[2013]

Responsabilidades:

- * Asistencia interna y externa.
- * Recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos y paquetería
- * Actualización de citas en el calendario y organización de documentos
- * Manejo de personal
- * Gestión de nomina

HARD SKILLS

* HTML * CSS * JAVASCRIPT * JAVA * MYSQL