



ELIZABETH DÍAZ FAMILIA

Técnico Superior en Informática

Dirección: María de Toledo No. 8A, Los Frailes II, Kilometro 11, Autopista Las Américas, Sto. Dgo. Este, República Dominicana.
Teléfonos: 829-915-9108

Email: lizzyfamilia@gmail.com

GitHub: <https://github.com/Lizzy0981>

LinkedIn: <https://linkedin.com/in/eli-familia/>

ESTUDIOS Y CERTIFICACIONES

Ingeniería de Software (4to cuatrimestre)
UNICARIBE

2020 -
Actual

Educación TI.

- Técnico Superior en Informática
- Programación PHP
- Diseño Grafico
- Diseño de Páginas Web (HTML, CSS)
- Secretario Ejecutivo Computarizado
- Remote Work and Virtual Collaboration
- Metodologías Ágiles (Enfoque PMI)
- Gestión de Compras y Contrataciones PÚblicas (Ley 340-06)
- Gestión de Procesos y Adm. de Contratos
- Generalidades de un Sistema de Gestión de la calidad (Norma ISO 9001:2015)
- Manejo de Sistemas de Pagos

HERRAMIENTAS TÉCNICAS Y OTRAS HABILIDADES

- Bases de Datos (SQL Server)
- Pruebas de Software
- Ingeniería de Requisitos
- Tester
- Testing de Software QA Básico
- Introducción a la Programación Pseint
- Introducción al Performance Testing
- Atención al Cliente
- Scrum Foundation
- Gestión de Proyectos Ágiles con Trello

Aptitudes:

- Puntual
- Trabajo bajo presión
- Responsable y organizada

EXPERIENCIA LABORAL

INFOTEP - Secretaria Departamento de Compras y Contrataciones 2018 – Actual

- ☐ Llevar la agenda del encargado del área y recordar los compromisos, según instrucciones de su superior.
- ☐ Realizar solicitudes de las requisiciones de los suministros, servicios e inversiones, mantener stock suficiente y ordenado de materiales de Oficina.
- ☐ Registro digital de requisiciones y órdenes de compras, monitoreo de requerimientos para verificar sus estatus.
- ☐ Redacción de documentos, Recibir, registrar, distribuir y/o despachar la correspondencia, tramitadas y archivadas.
- ☐ Archivo digital y físico de todos los expedientes de compras debidamente identificados, gestión de firmas de documentos y órdenes de compras.
- ☐ Realización de caja chica, dietas, tramites de expedientes para pago a tesorería y escaneo de estos, para el Archivo Digital de órdenes de compras y realización de incidencias para los fines, los servicios necesarios.
- ☐ Soporte con el SIGAF: a usuarios internos y cierre a tiempo de las órdenes de servicios generadas.
- ☐ Envío relación de facturas pendientes de pago y reporte de órdenes por debajo del umbral al cierre de mes a la RAI y realización de reporte de órdenes de compras de la ONA, todas las Regionales y Oficinas Satélites del INFOTEP al Director General al cierre de cada mes.

Centro de Obstetricia y Ginecología - Secretaria 2017 - 2018

- ☐ Recibir, analizar y tramitar reclamaciones médicas y solicitudes de los pacientes, relacionadas con cargos financieros, comisiones, cuotas de seguros, línea Diferida, Pagos, entre otros.
- ☐ Velar por el cumplimiento del tiempo ciclo meta establecido, archivo y pago de facturas de proveedores, confección de cheques, elaboración de facturas, presupuesto, autorización de consultas y de estudios a los pacientes.
- ☐ Generar Estadísticas de los indicadores del área, seguimiento a las Sucursales con los casos pendientes y Actualización de tableros de seguimiento diario de los indicadores, gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos.

Movimiento por el Bienestar Dominicano (MBD) - Secretaria 2016 - 2017

- ☐ Encargada de las Reclamaciones de cuentas, cancelaciones de Tarjetas de crédito y operativos, administración de base de datos de los estudiantes del "Programa Ver Bien para Aprender", auspiciado por el Estado.

REFERENCIA LABORAL

Lic. Rosa Encarnación (Ginecología) **849-865-0160**

Lic. Laura Polanco (INFOTEP) **829-828-5807**

REFERENCIA PERSONAL

Virtudes De Oleo (Secretaria) **809-916-4748**

Lic. Orquídea Almonte (Abogada) **829-468-0309**