



# Nohy Urdaneta

Nohy Urdaneta Matos  
R.U.T 26.921.045-1

DISEÑADORA GRÁFICA & BIBLIOTECOLOGA

## CONTACTO

- Santiago de Chile, RM  
Comuna San Miguel
- +56 933 014 792
- nohyurdaneta@gmail.com

## HABILIDADES

OFFICE	● ● ● ● ●
AI	● ● ● ● ● ●
PSD	● ● ● ● ● ●
ID	● ● ● ● ● ●
AU	● ● ● ● ● ●
FL	● ● ● ● ● ●
PR	● ● ● ● ● ●
AE	● ● ● ● ● ●
DW	● ● ● ● ● ●

## IDIOMAS

ENGLISH	● ● ● ● ●
SPANISH	● ● ● ● ●

## CURSOS

Curso e-learning ISO 9001:2015  
Chile/50 Hrs Sence/2020

Soluciones Creativas a los Problemas  
Venezuela/8Hrs./2013

SHA.Prevención de Accidentes  
Mcbo-Edo.Zulia/8Hrs./2012



## SOBRE MÍ

Licenciada en **Diseño Gráfico** con experiencia en creación y desarrollo de logos, branding, diseño editorial y publicitario, presentada en diversos tipos de archivos adaptables. Con gran fascinación por la publicidad gráfica y digital, facilidad para trabajar en equipo y manejo de clientes; con un gran gusto para desarrollar soluciones creativas y coherentes. Capacitada técnica y creativamente para incursionar en el ámbito publicitario y departamentos creativos; utilizando de manera asertiva herramientas y tecnologías de comunicación. Manejo de programas de la suite adobe y otros.

Y por mi experiencia como **Licda. en Bibliotecología y Archivología** manejo todo lo referente a la organización documental; como miembro de equipos multidisciplinarios de administración y gestión. Capaz de conseguir objetivos y logros en proyectos de cualquier índole; con una participación activa, enfocada en la generación de nuevas soluciones. Con el objetivo de continuar con mi desarrollo profesional, formando parte integral de un grupo de trabajo proactivo, en una empresa de sólida trayectoria y competitiva en el mercado actual. Manejo de programas administrativos como SAP y Office.



## EDUCACIÓN

### UNIVERSIDAD RAFAEL BELLOSO CHACÍN. URBE

2013-2018

Educación Superior. Licenciada en Diseño Gráfico. Venezuela.

### UNIVERSIDAD DEL ZULIA

2001-2007

Educación Superior. Licenciada en Bibliotecología y Archivología. Venezuela



## EXPERIENCIA LICDA.DISEÑO GRÁFICO

### ALOPRINT. Soluciones Gráficas.

Vendedora Integral - Marzo 2020 - Santiago de Chile

-Venta de mesón, atención y venta telefónica, atención de tickets sistema Zendesk, cobranzas de la cartera de clientes asignada, ploteador, operador de máquina, despachador y todo lo relacionado con servicios afines. Manejo de sistema cotizaciones ODDO y otros.

### U-SHOP ARTÍCULOS PUBLICITARIOS. GMPI COMERCIAL

Diseñadora Gráfica y Visual - Marzo 2019. Octubre 2020 - Santiago de Chile

-Elaboración de Simulación Virtual de productos y marca.

-Identidad corporativa.

-Diseño de logos, logotipos, isologos, imalogos y otros.

-Desarrollo de campañas gráficas creativas.

-Manejo de software de diseño adobe suite.

-Desarrollo de artes, piezas gráficas y otros.

-Desarrollo de material POP.

-Diseño de productos impresos.

### FREELANCER

-Desarrollo de campañas gráficas creativas.

-Manejo de software de diseño adobe suite.

-Desarrollo de artes, piezas gráficas,material POP, packaking.

-Creación de catálogo de productos y publicidad online/offline

-Branding.

-Diseño de logos, logotipos, isologos, imalogos y otros.

-Identidad Corporativa.

-Social Media, Marketing Digital, Community Manager, Contenido Web y RRSS.

-Ilustraciones, Videos, Presentaciones.

-Soluciones Gráficas, diseño de productos impresos y digitales.

### CREACIONES SANZ C.A

Diseñadora Gráfica - Maracaibo.Venezuela

-Manejo de programas de diseño, desarrollo de imagen e identidad corporativa, logotipos, branding, banners...

-Diseño de Pendones.

-Elaboración Conceptual y Gráfica de logotipos, trípticos, dípticos, etc.

-Papelería Básica y administrativa.

-Identificación del Personal.

-Diseño de Publicidad.



### ESC. DE PELUQUEROS Y ESTILISTAS MARIO MEZZA

Cajera-Atención al Cliente - Diciembre 2018. Febrero 2019 - Santiago de Chile

- Apertura y cierre de caja registradora
- Arqueo de caja registradora
- Inventario de productos de belleza
- Atención de clientes, profesore(a)s y alumno(a)s.

### GRUPO SEREX C.A

Analista Administrativo de Gestión

- Experiencia en área administrativa para desarrollar, ejecutar, procesar y agilizar el óptimo desarrollo de los procedimientos de procura de materiales, bienes en general y servicios; actividades relacionadas con procesos operativos y administrativos en un marco de calidad, tiempo y efectividad, cumpliendo con políticas de gestión.
- Responsable de documentar, ejecutar y presentar la documentación de inscripción ante puertos nacionales, organismos públicos y privados.
- Registrar en el sistema de Bolipuertos, la información para inscripción/renovación como operadores portuarios de las empresas que conforman el grupo empresarial.
- Control y seguimiento de documentación para ingresar a Puerto o Aduana.
- Ubicar, documentar y procesar las diversas facturas de pagos por servicios ante los entes públicos y privados (telefonía fija/móvil, electricidad, agua, impuestos, entre otros.)
- Analizar, documentar y procesar las cotizaciones para nuevas solicitudes de instalación de servicios de rastreo y seguridad (GPS y LOJACK) para unidades de transporte operativo.
- Controlar, documentar y hacer seguimiento a las emisiones y renovaciones de fianzas y pólizas de seguros.
- Procesar, documentar y ejecutar actualización de permisologías y certificados ante organismos del gobierno .
- Analizar y coordinar trámites y actividades inherentes al INTT (Instituto Nacional de Transporte y Tránsito Terrestre).
- Ejecutar la estadística mensual de procesos gestionados.
- Realizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de información documental, administrativo y referenciación.
- Digitalización de documentos.
- Apoyar al dpto. de compras en el proceso de adquisición y distribución de suministros, material de oficina, equipos de trabajo y limpieza.
- Manejo de Sistema SAP, específicamente módulo ERP compras, módulo CMR clientes y MM.

### GRUPO SEREX C.A

Analista de Archivo

- Responsable de la gestión documental de toda la organización, así como la coordinación y control de la información.
- Aplicación de normas técnicas y prácticas para administrar los documentos de recibidos y creados en la organización.
- Facilitar la recuperación de información a través de los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso.
- Llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos.
- Mantener la información organizada a disposición.
- Elaboración de Manual de Normas y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo .