



EMILY ALVA

DESARROLLADOR WEB BACKEND

CONTACTO

+51 937313491

emilisa23@gmail.com

linkedin.com/in/emily-alva

github.com/emilyalvae

Lima, Perú

IDIOMAS

Español - Nativo

Inglés - Básico

CURSOS

-Excel Avanzado (2022)

Capacitación Skill

HABILIDADES

Python	Intermedio
Django	Intermedio
JavaScript	Básico
React	Básico
Html y Css	Intermedio
MySQL	Intermedio
PostgreSQL.	Intermedio
MongoDB	Intermedio
AWS	Básico
SEO y SEM	Intermedio
WordPress	Básico
Photoshop	Básico
Figma	Básico
Notion	Avanzado
PowerBI	Básico
Design Thinking	Avanzado

PROYECTOS

Portafolio web:

<https://portfolioweb-750s.onrender.com>

SOBRE MI

Profesional apasionada por la tecnología, con una formación sólida en desarrollo web backend, conocimiento en lenguajes de programación, administración de base de datos, consumo y creación de Apis, además de metodologías ágiles. Experiencia laborando en puestos administrativos, desarrollando habilidades como la organización, análisis, gestión y trabajo en equipo para el logro de objetivos.

FORMACION ACADEMICA

DESARROLLO WEB BACKEND

2022 - 2023 | Silabuz Academy

- Conocimiento en lenguajes de programación.
- Diseño y administración de base de datos (MySQL, MongoDB, PostgreSQL.)
- Consumo y creación de APIs para conectar aplicaciones y sistemas.
- Arquitectura de software, Seguridad de la información y Metodologías ágiles

MARKETING DIGITAL Y ANALTICA WEB

2020 - 2021 | UTEC

- Posicionamiento web, campañas publicitarias con Google AdWords.
- E-mail Marketing y Redes Sociales.
- Análisis de Conversiones, Re-marketing, Landing Pages.

ADMINISTRACION INDUSTRIAL

2014 - 2017 | SENATI

- Habilidades de planificación y organización.
- Conocimiento de la gestión financiera y recursos humanos.
- Conocimiento de la producción y logística.

EXPERIENCIA LABORAL

ASISTENTE DE CREDITOS Y COBRANZAS

2017 - 2020 | Corporación Limatambo s.a.c.

- Uso del sistema ERP Spring para procesos de gestión de cobranzas.
- Análisis de datos para la asignación de líneas crédito.
- Reportes de la cartera de créditos para la identificación de tendencias.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2015 - 2016 | Tamci s.r.l.

- Planificación y organización de proyectos.
- Creación, clasificación y distribución de documentos.
- Gestión de registros de personal, inventario y financieros.
- Comunicación entre los departamentos y las personas dentro de la organización.