

Síntesis Curricular

Karen Fernanda Guilarte Quijada

C.I. 18111877/ Edad: 30 años.

Fecha de Nacimiento: 07/11/1987

**Dirección: Urb. Raúl Leoni Av. Principal, Sector Casalta
Edificio N° 8, piso 16, apto 05. Caracas.**



Teléfonos: 0424-2798092/ 04241421471/0212-8868100

Correo Electrónico: guilartekaren@gmail.com

Educación

Instituto Universitario de Administración Industrial (IUTA) Año 2009

Técnico Superior Universitario en Administración de Empresas

U.E.P “Colégio Arrias” Año 2005

Bachiller Mención Ciencias

Experiencia Laboral

Servicio Administrativo de Identificación Migración y Extranjería (Julio 2012-Actual)

Departamento Centro Integral de Servicio, perteneciente a la Dirección de Tecnologías, donde se presta apoyo a los Jefes y técnicos de las oficinas a nivel nacional, Sedes Consulares y entes externos.

Funciones:

- Administración de solicitudes por la aplicación (GLPI).
- Creación de usuario y correo Institucional.
- Redacción de Memorandos.
- Programación de guardias y vacaciones del personal
- Llevar el control de las asistencias y reposos del personal.
- Solicitud de materiales de oficina.

Concesionario Rustiaco Caracas (May 2010 / Diciembre 2010)

Atención del público en general y central telefónica

Síntesis Curricular

Adrenalina Deportes de Montaña (Mayo 2008 – Enero 2010)

Atención del público y central telefónica

- Recepción y entrega de correspondencia
- Realizar pedido de materiales de oficina
- Entrega de cheques a proveedores.

Actividades complementarias:

Service Executive caracas 2018 (Agosto 2017-Actual)

Documentación y manual de usuarios de sistemas de información.

Análisis de requerimiento de usuario.

Pruebas de calidad a sistemas desarrollados y paginas web.

Proyectos:

Pagina web: www.serviceececutivecaracas2018.com.ve

Www.decoralfruit.mipropia.com

Www.Yoanhrondon.com.ve

Sistema vuce (ventana única de comercio exterior)

Cursos

Alonzo y Asociados (Consultores Gerenciales)

Taller de Atención al Ciudadano

Duración: 32 horas

IERD (Inversiones de Equipo de Redes y Datos).

Taller de Comunicación Organizacional

Duración: 16 horas

Síntesis Curricular

Habilidades y Destrezas

Conocimiento de paquete Windows (Office + Herramientas Internet).

Conocimiento de programas:

Manejo de Wordpress nivel basico.

Manejo de bonita bpmn nivel basico.

Manejo de Visio - Microsoft Office - Office

Manejo de aplicación informática DIA

Referencias:

Kairus Voz (Ing. Informatica) (0416)537-31-28

Ireima Placeres (Ing. En Sistemas) (0426) 816.52.05

Daniel Leal (T.S.U Informática)) (0416) 419.00.98