|  |  |
| --- | --- |
| Rotonda de Bello Horizonte tope sur 2 cuadras abajo. Casa k 2-21 | Teléfono22443289 - 89970299  kvrfu@hotmail.com |
|  |  |

Lic. Karla Verónica Rodríguez Fuentes

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Información personal | | * **Estado civil: Soltera** * **Nacionalidad: Nicaragüense** * **Edad: 28 años** * **Lugar de nacimiento: Managua** * **Cédula Identidad: 001-110487-0053C** * **Teléfono : 22443289- 88970299** * **Correo electrónico: kvrfu@hotmail.com** | | |
| Educación | | 2006 -2010 Universitario (Universidad de Ciencia y Tecnología UCYT), Licenciatura de Administración de Negocios.  1999 – 2003 Secundaria (Colegio Nacional Autónomo Bello Horizonte)  1993 – 1998 Primaria (Colegio Nacional Autónomo Bello Horizonte) | | |
| Otros Cursos Realizados | | 1. **Curso de Operador de Micro computadora. INSTITUTO MANUEL OLIVARES.**   **2015 Organización y Gestión de la Higiene y Seguridad en el Centro de Trabajo (Ministerio del Trabajo)** | | |
|  | 2009-2010 VANGUARD SECURITY, S.A.  **Cargo: Oficial de CSIS (Servicio de Investigación y de**  **Seguridad de CITI).**  **Jefe Inmediato: Lic. Roger Calero(Coordinador de CSIS**  **CITI BANK)**  **Realizando practicas profesionales en el periodo de Agosto 2009 - Enero 2010; para la Institución Financiera CITI BANK.**  **Funciones:**  **Levantamiento de Riesgos de Infraestructuras y Procesos Administrativos en materia de Seguridad Física y Seguridad Ocupacional.**  **2009 DISPLAY NICARAGUA.**  **Diseñando un Estudio de Mercado para la empresa de DISPLAY en el cual se realizo:**   * **Estudio de la Competencia.** * **Auditoria Interna y Externa.** * **Metodología a través de Encuestas para la captación de Datos.** * **Recomendaciones para la Empresa DISPLAY NICARAGUA.**     **2010 / 2014 Asesora de Negocios Corporativos**   * **Atención al Cliente** * **Cumplimiento de Metas** * **Incremento de Cartera de Clientes** * **Cierre de Ventas** * **Estrategias Comerciales**   **Julio 2014 – Julio 2015 Gerente Administrativa,**  **Áreas que están a mi Cargo:**   * **Recursos Humanos (Elaboración de Planilla, Ingresos al Inss, Reportes, Subsidios, Vacaciones, permisos e historial de cada trabajador, Reclutamiento y selección de personal)** * **Seguridad de la empresa (Control de Guardas de Seguridad)** * **Transporte Vehicular (Chequeos y mantenimientos preventivos)** * **Compras Locales** * **Responsable del área de Recepción** * **Seguridad e Higiene Ocupacional Cumplimiento de la Ley 618:** * **Conformar comisiones mixtas** * **Reportar mensualmente los accidentes o la no ocurrencia de los mismos** * **Evaluación Higiénica** * **Evaluación Industrial** * **Elaborar plan anual** * **Capacitar al personal** * **Chequeos médicos anuales** * **Coordinar con las diferentes entidades involucradas así como Bomberos, Minsa, Ministerio del Trabajo.** | | | | |
|  | | |  | | |
| **Seminarios Recibidos de:**   * **Responsable, Dinámica y Creativa.** * **Tomadora de Decisiones y con Capacidad de ejercer Liderazgo.** * **Emprendedora y Sensible al Cambio.** * **Solidaria y Humanitaria, con Espíritu de trabajo en Equipo.** * **Excelente Dominio de las Áreas administrativas de Negocios.** * **Capaz de Diseñar e Implementar Actividades de Planificación Estratégica.**   **Habilidades Técnicas**   * **Prevención de Incendios.** * **Uso de Botiquines y Primeros Auxilios.** * **Asalto de sucursales.** * **Uso de Extintores (Teórico y Práctico)** * **Organización y Gestión de la Higiene y Seguridad en el Centro de Trabajo** | | |  |