**Ana Yamileth Prieto Alvarez**

Edad : 24 años

San francisco, PH San Francisco Bay, torre 100 Apto 6-A Ciudad de Panama, Panama

Tel : +507-68922288

Email : [prietoanab@gmail.com](mailto:prietoanab@gmail.com)



*Soy una persona con Sentido de responsabilidad y pertenencia, honestidad, orden, puntualidad, propiciando un buen ambiente laboral, acatando las normas fácilmente. Dispuesta siempre a aprender, emprender y cumplir mis objetivos en la parte personal y laboral con pasión, buena comunicación y disposición para trabajar en equipo.*

**2012 T.S.U en Informática**

***Portuguesa - Venezuela* Universidad Politecnica Territorial del estado Portuguesa.**

**2014 Ingeniero en Informática**

***Portuguesa - Venezuela* Universidad Politecnica Territorial del estado Portuguesa**

***Idiomas:* Español:** Natal

**Ingles :** Compresión en lectura.

***Programas manejados:*** Microsoft office, project, Uml.

**Octubre 2014 - Diciembre 2015 Las Villas Caribe, Sector Perfumeria**

***Isla de Margarita, Venezuela* Cargo ocupado : Analista de Organizacion y Desarrollo**

**Funciones:**

* Planificar el desarrollo de proyectos de sistematización, Supervisar y revisar los proyectos de organización, métodos y procedimientos, organigramas estructurales y funcionales, líneas jerárquicas de distribución del trabajo, flujogramas de procesos, normas y formatos, entre otros,
* Formular proyectos de sistematización administrativa, Realizar entrevistas con el personal de la empresa para aplica estrategias para el procesos de cambio.
* Definir con los diferentes departamentos proyectos de sistematización de información,
* estudiar sistemas vigentes y actualizarlos de acuerdo a las necesidades de la empresa.
* Diseñar y formular métodos de recolección de información, Analizar, diseñar e implantar estrategias, estructuras, procesos y sistemas.
* Analizar y diseñar diagramas, formularios e instructivos, Elaborar manuales de organización, normas y procesos.
* Analizar y diseñar el modelo lógico de datos de los sistemas de información, Interpretar organigramas, diagramas de flujo de procesos y datos,
* Hacer seguimiento a los sistemas y procesos desarrollados, Implantar sistemas, normas y procesos,
* Elaborar y presentar para aprobación informes sobre el cumplimiento de cada fase de los proyectos y/o estudios realizados.

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA LABORAL**

* Cumplir con los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la organización.
* Elaborar informes periódicamente de las actividades realizadas, evacua consultas técnicas de su competencia, Realizar análisis de la organización, sistemas, procedimientos administrativos y normas que rigen las distintas unidades de la empresa.
* Establecer conjuntamente con el supervisor inmediato los lineamientos a seguir en la elaboración de manuales de organización, sistemas, normas y procedimientos.
* Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa, Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
* Realizar cualquier otra tarea afín que sea asignada.

**Enero 2016 - Abril 2016 Unocasa2, Sector Bienes Raices**

***Isla de Margarita, Venezuela* Cargo ocupado : Ejecutivo de Ventas**

**Funciones**:

* Captar inmuebles en cartera.
* Asesorar al propietario en la valoración del inmueble.
* Recopilar toda la información del inmuebles y solicitar los documentos necesarios para la venta del mismo.
* Armar un paquete de promoción y venta del inmueble
* Promocionar los inmuebles que tiene en cartera.
* Atender, orientar, calificar y registrar a Compradores potenciales.
* Mediar en las negociaciones entre Vendedores y Compradores.
* Acercar a ambas partes a los profesionales que ayudan a completar la operación (Abogados).
* Orientar Vendedores y Compradores para lograr el cierre de la negociación.
* Preparar y acompañar a ambas partes hasta la venta del inmueble

**REFERENCIAS LABORALES**

**FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES**

**John Burgmayer**

Perfumeria Las Villas Caribe **(Isla de Margarita-Venezuela)**

Cargo : Gerente General

Teléfono : +584123509931 E-mail : [jburgmayer@gmail.com](mailto:jburgmayer@gmail.com)

**Claudio Petrachi**

Unocasa2 Inmobiliaria Europea **(Isla de Margarita-Venezuela)**

Cargo : Director

Teléfono : +584248891857 E-mail : [claudiopetrachi@unocasa2.com](mailto:claudiopetrachi@unocasa2.com)

**Roberto Olmos**

**(Portuguesa-Venezuela)**

Ocupación : Ingeniero en Informatica, Jefe de Desarrollos y Sistemas del Consorcio Oleaginoso Portuguesa, (COPOSA) S.A.

Profesor Ordinario de la Universidad Politecnica Territorial del Estado Portuguesa.

Teléfono : +584145943022/+582556239665

E-mail : [robertoolmos@coposa.com](mailto:robertoolmos@coposa.com)

**Rafael Salas**

**(Portuguesa-Venezuela)**

Ocupación : Ingeniero en Informatica, Gerente del Dpto. de Ventas en CONESECA, C.A.

Teléfono : +5804167468366

E-mail : [rafa\_el\_salas@hotmail.com](mailto:rafa_el_salas@hotmail.com)

**REFERENCIAS PERSONALES**

**Otros Estudios**

**Curso de E-Comerce**  
 Acreditado por la Escuela de Organización Industrial (EOI), España.

**Curso de Desarrollo Web**  
 Acreditado por la Universidad de Alicante, Epaña.

**Curso de Marketing Digital**  
 Acreditado por IAB Spain.