

**Emily Eloisa Rodriguez Sierra**

E-mail : emilyrodriguezsierra@gmail.com

Telefono : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_wathsapp : 0412 8755041

Dirección : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Disponibilidad inmediata.**

**OBJETIVO DEL PERFIL PROFESIONAL**

Desarrollar mis conocimientos a la aplicación de procesos administrativos de planificación, dirección, organización manejando herramientas y técnicas que permiten optimizar y/o hacer eficiente todos los procesos involucrados en la prestación de un servicio basandome en la dirección y control de un sistema de

Gestion de Calidad en una empresa con perspectiva profesional. Facil adaptamiento a cualquier entorno de trabajo cualquiere que sea el cargo tengo disoponibilidad inmediata

***2013 -CULMINADO* Ingenieria en sistemas**

***Venezuela*** Instituto Universitario Politécnico Santiago Mariño.

***Idiomas:* Español:** Natal.

**Inglés :** Intermedio.

***Marzo 2015/Abril 2016*  Alcaldia de Municipio Maturin – edo. Monagas vzla.**

***Venezuela* Cargo ocupado:** Jefa depto de informacion y bases de datos

**Tareas realizadas**: Garantizar la operatividad de los sistemas implementados en las unidades de trabajo brindando una atension oportuna para el buen uso de los equipos tecnologicos, planear orientar y resguardar las bases de datos de los sistemas asociados, bajo una vision corporativa la definicion de soluciones integradas que satisfagan las necesidades de la alcaldia, coordinar y supervisar la evaluacion de las necesidades en relacion con la innovacion tecnologica, diseñar, desarrollar y formular proyectos para el desarrollo e implantacion de los sistemas de informacion requeridos, como el sistema depara el control y pago de nomina en la direccion de rrhh, control de inventario para el dpto. De compras, entre otros en los cuales tuve la oportunidad de dirigir y desarrollar dichos sistemas para su implantacion. Administracion de recurso humano teniendo personal a mi cargo, garantizando asi el correcto funcionamiento de la unidad que represente.

***Diciembre 2013/Nov 2015*  Alcaldia de Municipio Maturin – edo. Monagas vzla.**

***Venezuela* Cargo ocupado:** Jefa de la division de informatica

***Abr2009/Feb 2011* SETURVEN C.A**

***Venezuela* Cargo ocupado**:Representante de Atención al Cliente Servicio Técnico.

***Oct2007/Abril*  2009 Centro De Educacion inicial PITOQUIN**

***Venezuela* Cargo ocupado**: Maestra de preescolar y Gestiones administrativas.

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA LABORAL**

**CERTIFICADOS OCUPACIONALES**

**FUNDAUDO Monagas -Maturín edo. Monagas**

Diplomado en gerencia administrativa. Duración 120 horas académicas

**FUNDAUDO Monagas -Maturín edo. Monagas**

 Componente docente duración 6 meses

**Conatel- CCS 2014**

 Wi-FI. Y bluetooth 8 Horas académicas.

**SAP andina y del caribe-Colombia 2014**

 ADM940- roles y perfiles SAP.

**Microsoft de Venezuela- Monagas. Vzla.**

 Aumenta tu productividad con Office 2007

**Instituto Universitario Politécnico “Santiago Mariño”.** **Monagas. Vzla. Julio 2008.**

 I Simposio Regional de Telecomunicaciones y Automatización

Otros Conocimientos

**Programas manejados:**

**Manejo de paquetes de office (Word, Excel, Power Point, Publisher, etc).**

Edición web:

* Dreamweaver
* HTML.

Lenguajes de programación:

* C++.
* Java.
* C#.
* Visual basic.
* Php (básico).

Editores:

* Flash player
* Autocad.

Redes y telecomunicación.