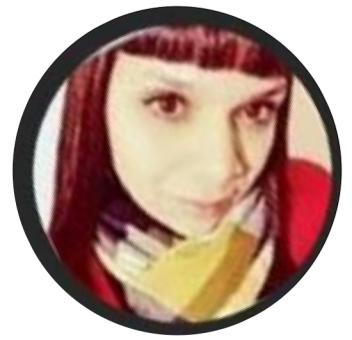

JULIETA MORRAZO

DESADORRADORA FULL STACK JR

✉ julietamorrazo@gmail.com

☎ Cel: 11-5727-4104



• EDUCACIÓN

Instituto Santa María del Rosario - Bachiller Perito Mercantil

• CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office 365
 - ITIL V3
 - Metodologías Agiles, Scrum
 - Power BI
 - HTML 5, CSS, JAVASCRIPT, REACT, Node JS
 - GITHUB, GITLAB
 - MONGO DB
 - Herramienta de tickets JIRA, REMEDY, CA SDM
 - Confeccion de Informes de Incidencia
 - Armado de Procesos y Procedimientos
-

• CURSOS

- SeProgramar (Argentina Programa)
 - YoProgramo (Argentina Programa) (En curso)
 - MS-DA 100 Analyzing Data with Power BI (IT COLLEGE)
 - Desarrollo de Aplicaciones Webs 2 (Academia BA Emprende)
 - Introducción a la programación y desarrollo de aplicaciones móviles (SINERGIA)
-

• EXPERIENCIA LABORAL

- **Programadora JR** - SWISS MEDICAL (Diciembre 2021 - Actualidad)

Funciones: Programadora de backend y frontend de la página de Venta Online de Swiss Medical; implementación de requerimientos por parte del Negocio, manejo de Mongo DB, análisis de logs, utilización de API's. Lenguajes utilizados: React js, HTML, CSS, next, Node js.

- **Incident & Problem Manager** - SWISS MEDICAL (Noviembre 2020 - Diciembre 2021)

Funciones: Gestión de Incidentes Mayores, desde su detección hasta su resolución, armado del Informe de Incidencias. Gestión y seguimiento del Backlog de la Gerencia Corporativa de Sistemas. Gestión de Problemas (Armado de Kick Off, seguimiento del plan de tareas, confección de minutas, organización y moderadora en reuniones periódicas, etc). Armado de Informes ejecutivos, armado de dashboard's en Power BI.

- **Incident & Problem Manager** - YEL INFORMATICA (SWISS MEDICAL) (Noviembre 2019 - Noviembre 2020)

Funciones: Gestión de Incidente Mayores, desde detección hasta su resolución, armado del Informe de Incidencias; Gestión y seguimiento del Backlog de la Gerencia Corporativa de Sistemas; Gestión de Problemas (Armado de Kick Off, seguimiento del plan de tareas, confección de minutas, organización y moderadora en reuniones periódicas, etc). Armado de Informes Gerenciales.

- **Coordinadora de Técnicos** - SONDA (SUPERMERCADOS DÍA) (Marzo 2019 - Noviembre 2019)

Funciones: Coordinación de Incidencias en AMBA e Interior del país, seguimiento de casos, manejo de grupo de técnicos y proveedores, confección de órdenes para el retiro de hardware y envío a proveedores del interior, nexo entre el soporte técnico del cliente (DIA) y jefe del servicio de SONDA. Mantenimiento de la base de conocimiento (google sites); responsable del hardware; asistente del jefe del servicio, armado de informes.

- **Analista Funcional** - Ecosistemas (SCANIA) (Junio 2018 - Marzo 2019)

Funciones: Soporte telefónico a los usuarios de la empresa, ABM de usuarios, resolución de incidentes nivel 1, instalación de software y hardware. Manejo de herramientas de tickets (REMEDY, JIRA) , soporte a usuarios VIP de la compañía.

- **Help Desk** - Novatium (Pan American Energy) (Diciembre 2016 - Junio 2018)

Funciones: Soporte telefónico a los usuarios de la empresa, ABM de usuarios, resolución de incidencias de hardware y software nivel 1, Manejo de herramientas de tickets (REMEDY, JIRA). SOPORTE SAP: Soporte telefónico a usuarios y proveedores asesoramiento sobre utilización del portal de proveedores, detección de incidencias a escalar a diferentes grupos de resolución. Conocimientos en SAP 420, SRM, MM, FI, QVA.

- **Analista de Cobranzas** - OTIS ARGENTINA (Abril 2015 - Diciembre 2015)

Funciones: Soporte telefónico a clientes de la empresa, evaluación de deudas, informes, recupero de deuda.

- **Coordinadora de Incidentes** - Ministerio de Desarrollo Urbano - Gob. de la Ciudad de BSAS (Junio 2014 - Febrero 2015)

Funciones: Soporte telefónico a usuarios del Ministerio, registración y seguimiento de incidentes. Instalación, actualización de software (navegadores, controladores, etc). Resolución de problemas de hardware, impresoras, plotters, scanner, entre otros) Armado de procedimientos del área, confección de procesos, asistencia al Gerente Operativo del área de Sistemas, registro de los activos informáticos, armado de informes de stock, entre otras.

- **Help Desk nivel 1 y 2** - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Mayo 2011 – febrero 2014)

Funciones: Soporte presencial y telefónico a usuarios al Ministerio de Economía, Ministerio de Industria, Ministerio de Planificación, organismos como CNRT, AFIP, ANAC, y sus áreas dependientes. ABM de usuarios, instalación y actualización de software, testing de sistemas operativos, tareas administrativas varias, confección de informes de desempeño, organización y dictado de cursos a usuarios internos del Ministerio y de organismos externos (Tv Pública /Radio Nacional / Biblioteca del Congreso /Sedronar / Fábrica Argentina de Aviones / U.B.A. /INTI / etc.) de office y ComDoc (Sistema de Comunicaciones Documentales) avalado por el INAP, manejo de bases de datos, conocimientos generales de hardware (impresoras, scanner, plotters, lector de código de barras, proyectores instalación de controladores, cambio de cartuchos, soporte básico de hardware),etc.