



Melany Vivas

Técnica Informática

EXPERIENCIA LABORAL

• Prácticas realizadas en centro de trabajo (380h)

4 de Abril-18 de Junio 2022

- Actualización de base de datos en Excel dentro del entorno Web. Uso de programa Prestashop y Factusol.
- Gestión de incidencias, preparación de pedidos y albaranes.
- Atención al cliente y orientación mediante e-mail y vía telefónica.

• Técnica Cau N1- Ministerio de Industria Comercio y Turismo

JUNIO 2022-DICIEMBRE 2022

- Gestión de incidencias a través de herramienta ticketing Jira.
- Soporte incidencias a nivel software y hardware. In situ, vía telefónica y remoto CCM. Actualización mediante script.
- Configuración de periféricos, instalación de equipamiento y de impresión.
- Maquetación de equipos. Parcheo de redes. Realización de informes.
- Instalación de aplicaciones y configuración de las mismas.

• Técnica Cau/Centralita Banco de España

Enero 2023-Junio 2023

- Atención al usuario a través de centralita, remoto y vía correo. Gestión de navegadores, cache y aplicaciones ofimáticas 365.
- Recepción de llamadas N1- y Resolución de incidencias , aplicativos para funcionarios de la CM. Control Remoto, Gestión de usuarios (altas y bajas), directivas en el el Directorio Activo.

• Jarpe Informática

Junio 2023-Diciembre 2023

- Atención al usuario a través de correo, teléfono y presencial.
- Reparación de material informático, ampliación de memoria, integración de sistema operativo W10, 2016 y configuración.
- Distribución informática y soporte de incidencias software y hardware. Gestión de One Drive, implementación de documentación elaborada.
- Implementación de monitoreo de red a través de Nagios.
- Copias de seguridad y Backups. Gestión de consola y activación de Antivirus Eset Edpoint.

• Ministerio de Ciencia E Innovación

Diciembre 2023-Marzo 2024

- Atención al usuario a través de correo, teléfono y presencial.
- Gestión de incidencias a través de herramienta ticketing SOLTIC.
- Soporte incidencias a nivel software y hardware. In situ, vía telefónica y remoto CCM. Actualización mediante script.
- Configuración de periféricos, instalación de equipamiento y de impresión.
- Maquetación de equipos. Parcheo de redes. Realización de informes.
- Instalación de aplicaciones y configuración de las mismas.
- Habilitar salas de videoconferencias.
- Gestión de telefonía móvil.
- Resolución de incidencias de aplicaciones del Ministerio así como Office 365,
- Gestión de stock y petición del mismo.

02/09/1999

SOBRE MÍ

Me motiva mucho desarrollar mis habilidades y crecer profesionalmente. Tengo confianza en mi capacidad de liderazgo así como resolución de problemas.

MÁS INFORMACIÓN

- Carné de conducir.
- Disponibilidad total.

CONTACTO

+34-622371259

melanyvivas_26@hotmail.com

El Viso de san Juan-45215

IDIOMAS

Castellano:

Nativo.

Inglés:

Nivel intermedio. B2

HABILIDADES

- Resolución de problemas
- Proactividad
- Óptimo desempeño en equipo e independiente.
- Capacidad para trabajar en varias tareas a la vez y bajo presión.
- Capacidad para seguir instrucciones y entregar resultados de calidad.

- **Patentes Talgo Mayo 2024-Abril 2025**
- Atención al usuario a través de correo, teléfono y presencial.
- Gestión de incidencias a través de herramienta ticketing JIRA.
- Soporte incidencias a nivel software y hardware. In situ, vía telefónica y remoto CCM. Actualización mediante script.
- Configuración de periféricos, instalación de equipamiento y de impresión.
- Maquetación de equipos. Parcheo de redes. Realización de informes.
- Instalación de aplicaciones y configuración de las mismas.
- Habilitar salas de videoconferencias.
- Gestión de telefonía móvil.
- Gestión de stock y petición del mismo.

DATOS ACADÉMICOS

- **Grado Superior Asir + Máster de Ciberseguridad**
(The Power MBA) - 2025-Actualidad
 - **GRADO MEDIO SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES**
(I.E.S LEONARDO DA VINCI) - 2020/2022
 - **CURSO DE FULL STACK**
(CÁMARA DE COMERCIO DE MADRID) - 09/23-12/23
 - **CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS Y SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA DE TI**
Certificado GOOGLE - Marzo 2023
-

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en **Seguridad Informática**(Firewall, Proxie) y directorio activo (Active Directory).
- **Sistemas Operativos:**
 - WİNDOWS , Ubuntu Desktop, Ubuntu Server, Debian 11 y Debian 9.
- **Servicios de Sistemas Operativos en Red:** Servicio DHCP, Servicio DNS. Servicio FTP, Servicios de CcM. Veem Backup e HyPer-V, Nagios.
- **Gestión de redes informáticas.**
- **Lenguaje HTML, CSS, WordPress, Java.**
- **Dominio de Aplicaciones Ofimáticas:** Libreoffice y Microsoft Office 365- 2016- (Word, Excel, Sharepoint, Teams..) y de videoconferencia . Gestión de correo y virtualización.
- **Gestión de usuarios en AD;** altas y bajas, inclusión en grupos y unidades organizativas.
- **Manejo de:** Calendario, pst, copias de seguridad.
- Gestión de incidencias como Helpdesk y resolución a nivel N1-N2.
- Dar permisos en carpetas, mapear unidades de red.
- Gestionar Certificados Digitales y Active X
- Mantenimiento preventivo y evolutivo del ordenador.