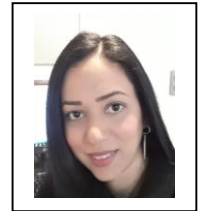


CURRÍCULUM VITAE

DESIREE DEL VALLE MÁRQUEZ RODRIGUEZ

Fecha de nacimiento: 18/07/1984
Edad: 35 años
Nacionalidad: Venezolana
Rut: 26.020.212-K
Teléfono móvil: +56 9 79121594
e-mail: Desireemarquez18@gmail.com
Dirección particular: Toro Mazotte 64, Estación Central - Santiago



PERFIL PROFESIONAL

Profesional con amplia experiencia en área administrativa. Manejo de personal. Control de documentos. Recursos Humanos. Atención al público. Persona emprendedora, proactiva, eficiente, organizada, responsable, honesta, con cualidades para trabajar en equipo y bajo presión. Con el objetivo de alcanzar calidad y éxito a lo largo de mi gestión, así como de seguir aprendiendo y desarrollándome profesionalmente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- | | |
|-------------------------------|--|
| DIC. 2017- Actualmente | Asistente Administrativo- KARINA CARDENAS CAPACITACIONES, EIRL – INGEFISIC INGENIERIA, SPA
Manejo de caja chica, Revisión de rendiciones de caja chica, manejo de agenda, control de documentos, redacción de documentos, impresión y organización de apuntes, redacción de minutas de reuniones, organización de eventos, responsable de logística, gestiones de aduana, compra de insumos, facturación, cotizaciones de boletos aéreos, cotizaciones, gestiones bancarias, gestiones legales, gestión de cobranzas, responsable de SGC, Licitaciones a través de Mercado Público, Recursos Humanos.
Santiago – Chile. |
| AGO. 2017- SEP. 2017 | Asistente de Gerencia y Recepción- CONSTRUCTORA FANN SPA
Asistente del Gerente General, Control de agenda de reuniones, Redacción de documentos (correos electrónicos, documentos legales, cartas, entre otros), Recepción de llamadas, Recepción de documentos, Control de documentos, Asistente administrativo, Asistente de Recursos Humanos, Control de libros de asistencias, Atención de clientes y proveedores, Control de materiales de oficina y limpieza.
Santiago – Chile. |
| JUN. 2017 – AGO. 2017 | Vendedora - COMERCIAL HERMANOS ALIAGA LTDA.
Vendedora de Juguetes y artículos electrónicos, Reposición de mercancía, Organización de mercadería, Atención al cliente, Elaboración de facturas electrónicas.
Santiago – Chile. |
| JUN. 2014 – MAR. 2017 | Servidor Público – FUNDACIÓN MISIÓN IDENTIDAD.
Atención al público, asistente administrativo, asistente de Recursos Humanos, captación y supervisión de datos para los trámites de identificación civil (cedulación y pasaportes de Venezolanos), impresión de cédulas de Venezolanos y Extranjeros, agente migratorio (movimientos migratorios), asesoría legal, control y organización de documentos legales, responsable de bóveda (resguardo de cédulas y pasaportes), responsable de cedulación de extemporáneos (mayores de edad sin cédula).
Puerto Ordaz, Edo. Bolívar- Venezuela. |
| FEB. 2013 – MAY. 2014 | Asistente de Control de Documentos - EDIPERCA, C.A.
Recepción, Organización y Control de documentos legales y técnicos, Asistente Administrativo, Asistente de recursos humanos, Asistente de Control de Calidad, Atención al cliente, Recepcionista de llamadas.
Puerto Ordaz, Edo. Bolívar – Venezuela. |
| MAY. 2011 – ENE. 2012 | Jefe de Cobranzas – SERVICIO INTEGRAL DE SALUD C.A (S.I.S.C.A).
Supervisor del proceso de cobranzas, Control de cobranzas, Elaboración de Facturación, Asistente Administrativo, Recepcionista, Secretaria Ejecutiva, Control de documentos. Redacción de documentos legales.
Puerto Ordaz, Edo. Bolívar – Venezuela |
| NOV. 2010 – MAY. 2011 | Gerente de Operaciones del C.C Ciudad TRAKI Alta Vista – ADMINISTRADORA TT 3030 2010, C.A
Coordinación de las actividades del mantenimiento general del Centro Comercial, Control de Recursos Humanos, Administración del Condominio (Gasto común), Control de documentos, Asistente Administrativo, Adquisiciones o compras de artículos de limpieza y de oficina, Control de Inventarios, Coordinar el mantenimiento preventivo de equipos, Gestionar permisos ante Organismos Públicos, Coordinar visitas a los locales comerciales, Concretar la firmas de contratos de arrendamientos, Coordinar reuniones para firma de documentos, Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios públicos, Velar por el funcionamiento de las señales de emergencias y equipos contraincendios, Control del presupuesto.
Puerto Ordaz, Edo. Bolívar – Venezuela. |
| MAR. 2009 – NOV. 2009 | Analista Inmuebles II – CENTRAL SANTO TOME I, C.A
Control de documentos, Asistente Administrativo, Elaboración de bases de datos de bienes inmuebles, Elaboración de contratos de publicidad, Elaboración de expedientes, Consultoría jurídica, Elaboración de ofertas de arrendamiento de locales comerciales, Elaboración de Contratos de Arrendamiento, Gestión ante Notarías Públicas y Registros Inmobiliarios y Mercantiles, Ordinación de reuniones.
Puerto Ordaz, Edo. Bolívar – Venezuela. |

OCT. 2008 – MAR. 2009	Instructora de Charlas del Programa de Prevención Antidrogas en el ámbito laboral – FUNDESVEN Dictar charlas y talleres de prevención del consumo de drogas, Elaboración de presentaciones diapositivas y medios audiovisuales, Realizar actividades dinámicas para integrar el grupo, Realizar certificados para los participantes, Elaborar encuestas, Realizar informes sobre los resultados obtenidos. Puerto Ordaz, Edo. Bolívar – Venezuela.
FEB- 2008 – AGO. 2008	Asistente Administrativo – TRIBUNAL DE PROTECCIÓN DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE DEL SEGUNDO CIRCUITO DEL ESTADO BOLÍVAR. Asistente administrativo, Redacción de actos judiciales, Redacción de sentencias, Asistente ejecutiva del Juez, Control y resguardo de expedientes, Escribiente de juicios orales y públicos, Elaboración de oficios institucionales. Puerto Ordaz, Edo. Bolívar – Venezuela.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2016	DIPLOMADO EN DERECHO DEL TRABAJO. Universidad Nacional Experimental de Guayana UNEG. Culminado. Puerto Ordaz, Edo. Bolívar – Venezuela
2008	ABOGADO, <i>Escuela de Derecho, Facultad de Derecho, Universidad Nororiental Gran Mariscal de Ayacucho – Extensión Guayana.</i> Titulada. Puerto Ordaz, Edo. Bolívar – Venezuela.

DATOS DE INTERES

- Manejo avanzado de Microsoft Office.
- Manejo de Internet y redes sociales.
- Manejo de aplicaciones: Duemit, Monday, Trello, Gmelius, Rindegastos, Evernote, Dropbox, Google Drive, Pipedrive.



República Bolivariana de Venezuela
 Universidad Mororiental

Gran Mariscal de Ayacucho

Dr. Milton Granados Pimenta

Reclor de la Universidad Mororiental Gran Mariscal de Ayacucho

Hace saber que el (a) ciudadano (a)

Desiree del Valle Márquez Rodríguez

Titular de la C.U.N. V-16.395.372, aspirante al Título de **Abogado**, cumplió con todos los requisitos exigidos por las Leyes para obtenerlo por lo cual en nombre de la República y por autoridad de la Ley, le confiero el Título de



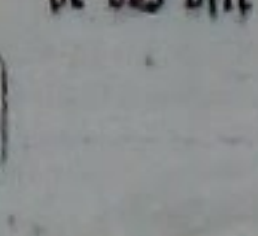
Tomese razón de este Diploma en la Secretaría de la Universidad y reconozcase y ténase en toda la República al (a la) ciudadano (a) Desiree del V. Márquez R., como tal **Abogado**, con todos los derechos que le otorgan las Leyes.

En fe de lo cual firmo el presente Diploma en unión del Secretario y del Decano de la Facultad de Derecho de esta Universidad en Ciudad Guayana a los 15 días del mes de **Febrero** de dos mil ocho

[Signature]
 El Secretario



[Signature]
 El Rector

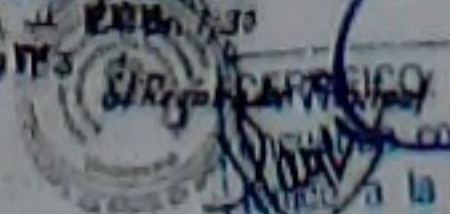


[Signature]
 El Decano

Conforme a lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley de Universidades y por disposición del Ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela se refrenda el Título de **Abogado**, otorgado por la Universidad Mororiental Gran Mariscal de Ayacucho al (a la) Ciudadano (a) Desiree del V. Márquez R., el **25.4.2008** Oficio M-0198 de Fecha 4.3.2008 folio 4499 tomo IX N° 5012. Inscrito en el folio N° 449 del libro respectivo

Oficina Principal del Registro Público del Edo. Bolívar
 Cda. Bolívar de 09 de 09 de 09 y una sola fecha y hora a las 12:27
 folio 127 del Protocolo Nuevo Principal. Ha sido Refrendado el presente Título por el Secretario de la Universidad Mororiental Gran Mariscal de Ayacucho, el 25.4.2008, folio 4499 tomo IX N° 5012.

Ministro del Poder Popular
 para la Educación Superior



08 MAY 2017

GABRIEL OGALDE RODRIGUEZ
 NOTARIO PUBLICO



Fecha Impresión: 04/04/2017
Hora Impresión: 07:40:46



No. 00232272

No.00232272



Sello No.00239532

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES
OFICINA DE RELACIONES CONSULARES

APOSTILLE

Convention de La Haye du 5 Octobre 1961

1.- País **VENEZUELA**

El presente documento público:

2.- Ha sido suscrito por:

DAVID SILVA

3.- Actuando en su calidad de:

DIRECTOR GENERAL

4.- Llevando el sello/timbre de:

M.P.P PARA LA EDUCACION UNIVERSITARIA

Certificado

5.- En Caracas: **03-04-2017**

6.- Por el Ministro:

7.- No. **00239532**

8.- Sello/Timbre

9.- Firma

131-Luis Zett

Se advierte que la presente apostilla no prejuzga
acerca de ningún otro extremo de fondo ni de forma.

AUTORIDAD CERTIFICANTE

Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores
Director del Servicio Consular Nacional
Luis Beltran Blanco
2017-04-03 12:44:09-04

PARA VALIDAR LA AUTENTICIDAD INGRESE ESTE CODIGO: NV16395322
EN <https://validarlegalizaciones.mppre.gob.ve>

TIPO DE ACTUACIÓN: TITULO PERGAMINO

TITULAR: V-16.395.372 DESIREE DEL VALLE MARQUEZ RODRIGUEZ

MPPRE-B3E89383DE4EE4D8C31D46367D9B8EE5

Este documento ha sido *Firmado Electrónicamente*, cumpliendo con el *Decreto Ley de Mensaje de Datos y Firma Electrónica*, de fecha 10 de febrero de 2001,
publicado en la *Gaceta Oficial* N° 37.148, del 28 de febrero del 2001.

CERTIFICO: Que la presente FOTOCOPIA se
encuentra conforme con el documento que se ha
tenido a la vista y que devuelvo al interesado.

08 MAY 2017

GABRIEL OGALDE RODRIGUEZ

NOTARIO PUBLICO





UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA
RECTORADO
COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL



Diploma

Nº 39035

Que se otorga a: **MÁRQUEZ, DESIREE**

C.I.: 16.395.372

Por haber aprobado el Programa Modular del:

“DIPLOMADO EN DERECHO DEL TRABAJO”

Realizado en Ciudad Guayana, desde el 16 de enero de 2016 hasta el 12 de noviembre de 2016,
con una duración de 208 Horas Académicas.



Dra. María Elena Latuff

Rectora



Dra. Zulema Meléndez

Coordinadora General de Extensión y Difusión Cultural