

RESUMEN CURRICULAR

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS PERSONALES** |  |
| **Nombres:** Yalismar Del Valle | **Apellidos:** Castro Ruiz | **Estado Civil:** Soltera | **Edad:** 45 |  |
|  **Fecha de Nacimiento:** 10/05/1974 | **Nacionalidad:** Venezolana | **Rut:** 26.767.944-4 |  |
| **Dirección:** San Gumercindo 77. Estación central, Santiago. |  |
| **Teléfonos:** +56 931198729 |  |
| **Correo Electrónico:** yalismarcastro@gmail.com  |  |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** |  |
| **UNIVERSITARIA** | **2013.** Licenciada en Administración Mención Recursos Humanos. Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez. Núcleo Barcelona- Estado Anzoátegui. |  |
| **SUPERIOR** | **2007.** Técnico Superior Universitario en Administración de Empresas. Instituto Universitario de Tecnología de Administración Industrial (I.U.T.A.). Barcelona- Estado Anzoátegui. |  |
| **CURSOS REALIZADOS** |  |
| **2019. Calculo de Remuneraciones.** Delaboratorio Consultores. Santiago de Chile. **2018-Excel Intermedio.** Centro de Computación XENIX, Barcelona. Estado Anzoátegui. Venezuela. Duración 1 mes y 3 semanas.**2014- Analista de Nómina.**  Centro de Computación XENIX, Barcelona- Estado Anzoátegui. Venezuela. Duración 1 mes y 3 semanas. **2013-Analista de Recursos Humanos.** OSIC, C.A., Pto. La Cruz- Edo. Anzoátegui. Venezuela. Duración 10 meses.  |  |
| **EXPERIENCIA LABORAL** |  |
| **2020 a la actualidad. Lippi, S.A. Santiago de Chile.** Operaria de Bodega.**2019. Sertus Ltda.** Operaria de Bodega en la empresa **Lippi, S.A.****2015-2019.** **Alcaldía del Municipio Simón Bolívar del Estado Anzoátegui**. **Venezuela**. Sindicatura Municipal.Secretaria Ejecutiva. |  |
| **2014-2015.** **Alcaldía del Municipio Simón Bolívar del Estado Anzoátegui.** **Venezuela**. Departamento de Cálculos Laborales y Departamento de Nómina. (Comisión de Servicios). |  |
| **2004-2014.** **Alcaldía del Municipio Simón Bolívar del Estado Anzoátegui. Venezuela**. Sindicatura Municipal.Secretaria I. |  |
| **2000-2004. BODEMACA, C.A.** Barcelona-Anzoátegui. Venezuela. Asistente Administrativa. |  |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS** | **CONOCIMIENTOS** |  |
| * Trabajo en equipo y buena comunicación.
* Adaptación al cambio.
* Trabajo bajo presión. actitud positiva.
* Motivación y confianza.
* Proactiva.
* Capacidad para resolver conflictos y problemas.
 | * Recepción de llamadas
* Recepción y Archivos de documentos
* Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Power Point, Word
* Conocimiento en Transcripción de documentos.
* Administración de Recursos Humanos
 |  |
| **REFERENCIA PERSONAL** |  |
| **Youberth Arturo Bravo Pino.** Correo Electrónico: youberth2000@gmail.com. **Tlf:** +56945818695. |  |
| Proyectar carrera en una Institución o Empresa, la cual presente nuevos retos que permitan poner en práctica los sólidos conocimientos de la materia, trabajando en equipo y logrando así estabilidad laboral con un alto nivel de motivación al logro. |  |