

**- ANÓNIMO**Dirección web: <http://evmurillo09.micvweb.com>

Ciudad: Turrúcares CP: Cantón (Alajuela) País: Costa Rica

**EXPERIENCIA:**7/1999 - 11/2002 Empresa: Corporación As de Oros (<http://empresa> fue absorbida por Pipasa)

Sector Empresarial: Consumo

Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: En éste trabajo adquirí mucha experiencia en servicio al cliente internos y externos en forma personalizada y también por medio de la modalidad de call center recibía pedidos de clientes empresas o negocios que solicitaban los productos como embutidos, carnes y formados, también fui ascendida al departamento de mercadeo y ventas de productos nuevos, información de promociones, ferias, descuentos en productos, también coordinación de rutas tanto urbanas como rurales. Realicé gestión de cobro por facturas vencidas, recuperación de cartera de clientes y actualización de datos., Así logramos mucha colocación y promoción de productos nuevos, la cartera de morosidad disminuyó y se llevaba un mejor control de la recuperación. También adquirimos muchos clientes nuevos gracias a la promoción. Logré alcanzar metas en cuanto a un servicio más personalizado en pro de subir las ventas y la satisfacción de nuestros clientes.

Ciudad: Alajuela País: Costa Rica

7/2011 - 4/2013 Empresa: CoopeMontecillos RL (<http://www.cooperativa> matadero nacional de montecillos)

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional: Contabilidad

Descripción del puesto: En el Departamento de Crédito y cobro y ejerciendo el puesto de liquidadora de agentes, tenía la tarea de liquidar todas las ventas diarias de las rutas urbanas y dos veces por semana las rutas rurales a nivel nacional, Mejoramos con gran éxito el tiempo que se invertía en cada liquidación, llevaba un riguroso y eficiente orden y control de los documentos como trasciagos facturas y talonarios documentos propios de cajas, así como el control de todo producto en promoción, y también las bonificaciones y regalías. también colaboré en la recopilación y ordenamiento de los documentos propios de la cartera de crédito gestión que realicé en los últimos meses de labores en esa prestigiosa empresa.

Ciudad: Alajuela País: Costa Rica

5/2013 - 2/2015 Empresa: MET Proyectos ICE (<http://apps.grupoice.com>)

Sector Empresarial: Ingeniería y Arquitectura

Area Profesional: Finanzas - Auditoría

Descripción del puesto: En ésta institución obtuve gran experiencia a nivel contable, auditoría de costos, auditoría de cuentas, ejecutiva de cuentas de tres de las grandes cuentas las cuales audité y lleve el control mensual. Obtuve como resultado la eficiente revisión y control al día de dichas cuentas, logrando la capitalización de activos. Daba soporte contable, como ajustes contables, monitoreo de cuentas, y también administrando tres de los centros de producción de la empresa, en los cuales puse en práctica mi creatividad al diseñar tablas en excel y formatos que me ayudaran a realizar mis funciones. Además de darle control de los gastos por asientos contabilizados que se debían de verificar e investigar su procedencia y aplicación.

Ciudad: Alajuela País: Costa Rica

10/2013 - 8/2010 Empresa: Coocique RL (<http://www.coocique.fi.cr>)

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Este trabajo fue de mucha importancia y valor profesional para mi porque aprendí a realizar muchas funciones, Principalmente en Atención al Público en el Area de Cajas y plataforma de Servicios, cubría también Tesorería, fui oficial de Cumplimiento de Sugef, también operador de Western Union pues realizabamos envíos y pagos de dinero dentro y fuera del país. Archivo de toda la documentación en cuanto a copias de documentos de valores como certificados, cheques, transferencias, apertura de cuentas nuevas y

actualización de cuentas de viejo ingreso, custodia de documentos de valor como certificados. Recibimos capacitaciones y talleres de servicio al cliente lo que me ayudó a conocer a profundidad todos los productos y servicios de la cooperativa, asesorando a los clientes y asociados y capturando muchos recursos para la cooperativa, nuevos asociados e inversiones como CP y fideicomisos.

Ciudad: Alajuela País: Costa Rica  
-----

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

12-1988Diploma de Sexto grado (<http://esturru@hotmail.com>)

Graduado Escolar / ESO / Primaria

Otra no especificada

Obtuve mi diploma de sexto año de primaria, estudios básicos imprescindibles para mi formación inicial de mis capacidades individuales, motrices, equilibrio personal, de relación y actuación social, fundamentales porque me enseñaron también el sentido de la responsabilidad, de la puntualidad, y atesorar valores cívicos y morales tan importantes para el desarrollo de cualquier ser humano.

Centro: Escuela de Turrúcares

Ciudad: Alajuela (Costa Rica)  
-----

12-1991Tercer año de Secundaria (<http://www.mep.go.cr/centros-educativos/liceo-turrucaares>)

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Con los conocimientos adquiridos en los tres primeros años de secundaria, me ayudaron a prepararme a crecer como estudiante a un nivel mayor, adquirir conocimientos básicos de cultura, otros idiomas, desarrollar hábitos propios de estudio, más responsabilidad y cumplimiento de objetivos, y a una preparación previa para iniciar el bachillerato y una carrera técnica.

Centro: Liceo de turrúcares

Ciudad: Alajuela (Costa Rica)  
-----

12-1994Secretariado Ejecutivo (<http://www.ctpjr.com>)

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

En esta profesión , adquirí una formación sólida y competente, desarrollando habilidades intelectuales, psicomotoras , de análisis, ordenamiento y agilidad mental, que son herramientas necesarias para desempeñar cualquier puesto de carácter Administrativo, Económico, financiero, archivístico y analítico.

Centro: Colegio Técnico Profesional Jesús Ocaña Rojas

Ciudad: Alajuela (Costa Rica)  
-----

12-1995Bachillerato en educación media (<http://www.ctpjr.com>)

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Preparación previa a los estudios superiores, adquirí conocimientos varios en cultura general, ortografía, historia, matemática para administradores, enseñanza básica del idioma inglés, aportaron un alto grado de responsabilidad y autodeterminación, desarrollo intelectual y fortalecimiento de valores. Gracias a éstos conocimientos y a un una carrera técnica pude iniciar mi experiencia laboral.

Centro: Colegio Técnico Profesional Jesús Ocaña Rojas

Ciudad: Alajuela (Costa Rica)  
-----

1-2015Administración de empresas con énfasis en contaduría y finanzas (<http://www.uned.es>)

Cursando: Diplomado

Administración y Dirección de Empresas

Estoy cursando la carrera de Administración de empresas, y he adquirido conocimientos en contabilidad, marketing, economía, administración, finanzas, métodos de investigación científica materias propias de la administración que afortunadamente me han sido de mucha utilidad para desempeñar algunos de los puestos que he ejercido con excelentes resultados.

Centro: Universidad estatal a distancia  
Ciudad: Alajuela (Costa Rica)

---

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Seminario Superando las Expectativas de Nuestros Clientes en Tiempos de Alta Competitividad  
Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Seminarios Internacionales S.A.

Información adicional: Optimizar la calidad en el servicio como importante herramienta estratégica que permite a la empresa diferenciarse de la competencia, además de como aumentar la fidelización de los clientes y conseguir la excelencia en el servicio para aumentar los resultados de ventas. fue financiado por CooCique.

---

Taller Calidad en el Servicio al Cliente  
Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Pensamientos Empresariales

Información adicional: Aprendí la importancia y gestión de Calidad del Servicio al cliente, diferentes estrategias en cuanto a la atención, comunicación y normas en la calidad de servicio. Se enfatizó en el profesionalismo en el trabajo de cara al público o en contacto con el cliente, la responsabilidad de gestionar la

---

Taller de Servicio al cliente  
Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Pensamientos Empresariales

Información adicional: En este taller pude aprender sobre la Calidad en el Servicio al cliente, conocimiento de estrategias para un servicio de calidad. La importancia en mejorar la formación personal para el aumento del rendimiento profesional y económico relacionado con la atención al cliente. Taller financiado por Co

---

Taller sobre Doctrina Cooperativa  
Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Urcozon R.L.

Enlace al Centro de Estudios: <http://www.urcozon.com>

Información adicional: En el curso aprendí sobre Doctrina cooperativa, Administración de empresas cooperativas, estudio de los albores de la civilización, la revolución industrial, fundadores y pioneros del cooperativismo, valores cooperativos básicos, valores éticos, cooperativas y su funcionamiento. Taller impartido en

---

## **IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: En el curso aprendí la escritura sencilla, como textos, anuncios, citas, noticias y comprensión de lectura. Aprendí la capacidad de comunicación en torno a temas de la vida cotidiana, y trabajo, desarrollo de actividades comunicativas que requieren movilizar el léxico. Estudios de escritura y las estructuras gramaticales. También capacidad oral para desarrollo conmutativo básico, sencillo, atención a consultas, direcciones, tramites sencillos e información básica y personal necesarias para e

Centro de Estudios: Instituto Nacional de Aprendizaje

Título: Inglés Conversacional Nivel Básico

Enlace al Centro de Estudios: <http://www.ina.ac.cr>

---

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Comprensión auditiva cotidiana sencilla y general en anuncios o mensajes, noticias transmitidas por TV. Comprender instrucciones e indicaciones usadas en la vida cotidiana o laboral. Expresión escrita con actividades y situaciones de la vida cotidiana. Escribir correspondencia personal simple. Expresión oral y establecer contacto social como saludos, disculpas o invitaciones o transacciones y gestiones cotidianas y sencillas en un banco, una agencia de viajes, una tienda etc . Dar y recibir i

Centro de Estudios: Instituto Nacional de Aprendizaje

Título: Inglés Conversacional nivel I

Enlace al Centro de Estudios: <http://www.ina.ac.cr>

-----

## **INFORMÁTICA:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: En el curso aprendí la escritura sencilla, como textos, anuncios, citas, noticias y comprensión de lectura. Aprendí la capacidad de comunicación en torno a temas de la vida cotidiana, y trabajo, desarrollo de actividades comunicativas que requieren movilizar el léxico. Estudios de escritura y las estructuras gramaticales. También capacidad oral para desarrollo conmutativo básico, sencillo, atención a consultas, direcciones, tramites sencillos e información básica y personal necesarias para e

Centro de Estudios: Instituto Nacional de Aprendizaje

Título: Inglés Conversacional Nivel Básico

Enlace al Centro de Estudios: <http://www.ina.ac.cr>

-----

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Comprensión auditiva cotidiana sencilla y general en anuncios o mensajes, noticias transmitidas por TV. Comprender instrucciones e indicaciones usadas en la vida cotidiana o laboral. Expresión escrita con actividades y situaciones de la vida cotidiana. Escribir correspondencia personal simple. Expresión oral y establecer contacto social como saludos, disculpas o invitaciones o transacciones y gestiones cotidianas y sencillas en un banco, una agencia de viajes, una tienda etc . Dar y recibir i

Centro de Estudios: Instituto Nacional de Aprendizaje

Título: Inglés Conversacional nivel I

Enlace al Centro de Estudios: <http://www.ina.ac.cr>

-----

---

## **OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Establecerme y consolidarme en una empresa que me otorgue estabilidad laboral, aplicar mis experiencias y conocimientos en las áreas administrativas y operativas de la empresa, y desarrollarme profesionalmente para el buen desempeño de la funciones asignadas. conseguir logros dentro de la empresa contribuyendo con mi experiencia profesional actitud, valores y ética, logrando con ello alcanzar posiciones de mayor responsabilidad y reto, ofreciendo soluciones de acuerdo a las expectativas de la empresa.

---

## **LOGROS Y RESULTADOS:**

He podido desempeñar muchos puestos de carácter administrativos, financieros, contables, analíticos, de servicio al cliente y ventas.

En COOCIQUE realicé hasta tres puestos: cajas, plataforma de servicios y tesorería con resultados muy favorables. En Coopemontecillos logré optimizar las liquidaciones de agentes y reducir el tiempo de liquidación de una hora a 10 o 15 minutos máximo por agente, habían ocasiones que se liquidaba un agente hasta en 7 minutos. Realizaba monitoreo de cliente para verificar su buena atención. En Proyectos MET del ICE, logré auditar y controlar cuentas que se me asignaron de forma eficiente con excelentes resultados de control. Llevé el seguimiento y control de las cajas chicas de talleres de forma eficiente y también administraba tres centros de producción de forma íntegral , realizando la distribución de costos y cierres mensuales en forma ejemplar.

---

## **CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Analítico/a, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Gracioso/a,

Honesto/a, Imaginativo/a, Incisivo/a, Intelectual, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Persuasivo/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil, Visionario/a

---

**INTERESES:**

Arte, Artes Marciales, Astrología, Atletismo, Bailar, Baloncesto/Voleibol, Béisbol, Boxeo/Lucha Libre, Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Ciclismo, Cine/Películas, Coches/Motos, Cocinar, Deportes de Agua, Fútbol/Rugby, Gimnasio/Aerobic, Golf, Ir de Compras, Jardinería, Literatura/Historia, Montañismo, Museos/Galerías de Arte, Música de Jazz/Blues, Música Latina, Música Pop/R&B, Música Rock, Música Variada, Naturaleza, Navegar, Ópera/Música Clásica, Ordenadores/Internet, Política, Religión, Senderismo/Acampadas, Servicios Sociales Voluntarios, Teatro/Ballet, Viajar/Turismo, Vino y Degustación, Yoga/Meditación

---

**DISPONIBILIDAD:**

Estoy dispuesto a viajar  
, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero  
, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/evmurillo09>

---

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>

---