

CURRICULUM VITAE

Ing. Blanca Estela Sotelo Severino

Correo: bess_blonch@hotmail.com

Tel.: 53 84 45 27

Cel.: 044 55 22 41 89 18

Edad: 32 años

Estado Civil: Casada



Objetivo

Crecer y desarrollarme profesionalmente dentro de una organización, aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas para el buen cumplimiento de las metas organizacionales.

Formación Académica:

- **Ingeniera en Sistemas Computacionales** **2003-2006** (Instituto Tepeyac de Estudios Superiores)
 - Título y Cedula Profesional
- **Técnico en Contabilidad** **2000-2003** (CBTIS N° 50)
 - Certificado y Carta de pasante

Habilidades y Conocimientos:

- Autodidacta y proactiva
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Responsable y honesta.
- Diligencia profesional
- Análisis de información

- SQL Server 2005 (consultas, respaldo de BD'S, configuración de Jobs, creación de procedimientos almacenados, vistas, tablas)
- SAP Business One (Administración de usuarios y roles, Sistema de transportes, módulos MM)
- Windows Vista, 7, 10, Server 2003 y 2008
- Active Directory, DNS y DHCP
- Paquetería Office, Adobe Photoshop e Illustrator entre otras
- Reporteadores: MS Reporting Services nivel Básico

Experiencia Laboral:

FT&T MOBILIARIO Y TODO PARA SUS FIESTAS, S.A. C.V (Julio 2015 – Noviembre 2015)

Puesto: **Auxiliar de Sistemas**

Actividades:

- Administración y Soporte del Sistema de Punto de Venta (31 sucursales)
- Administración de Sistema SAP (mantenimiento de usuarios, administración y asignación de objetos de autorización, roles y perfiles)
- Solución de problemas de red local y VPN con los puntos de venta
- Soporte técnico: mantenimiento preventivo y correctivo a servidores, PC's, laptops e impresoras.
- Atención y solución de problemas de Software y Hardware a usuarios finales.
- Atención y solución de problemas vía remota.
- Trato y seguimiento con proveedores.

CURRICULUM VITAE

PROYECTO PERSONAL – ESCUELA DE COMPUTACIÓN (Julio 2011 – Enero 2013)

Puesto: **Encargada de Soporte Técnico**

Actividades:

- Instalación y configuración de equipos de Red (cableado estructurado en patch panel y nodos de red, switch y access point)
- Instalación y configuración de equipo de cómputo (Servidor, equipos e impresoras).
- Instalación y configuración de aplicaciones para administración escolar.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
- Soporte a usuarios finales (personal administrativo y alumnos)

LABORATORIOS RUSSEK S.A. DE R.L DE C.V. (Octubre 2009 – Julio 2011)

Puesto: **Auxiliar de Sistemas**

Actividades:

- Soporte a usuarios finales del sistema SAP Business One
- Creación de Usuarios, administración y asignación de perfiles, creación de roles y asignación de objetos de autorización a usuarios SAP.
- Liberación de cambios en SAP: creación de órdenes de transporte, liberación y aplicación en sistema productivo.
- Mantenimiento de la configuración SAP: en los módulos de compras (estrategia de liberación), gestión de materiales, compradores y vendedores.
- Atención de problemas del módulo MM en SAP: Maestro de materiales, solicitudes de pedido, pedidos, estrategia de liberación, recepción de materiales y servicios.
- Creación de copias de mandante.
- Conocimiento y generación de reportes a través de las principales tablas internas.
- Manejo de SQL Server 2005 (consultas, respaldo de BD'S, configuración de Jobs, creación de procedimientos almacenados, vistas, tablas)
- Creación y publicación de reportes en Microsoft Reporting Services y Crystal Reports (nivel básico) para las gerencia Planeación de la Producción y Compras
- Administración de servidores Windows Server 2003 y 2008
- Administración de usuarios en Active Directory
- Manejo y administración de DNS y DHCP
- Atención de problemas de red y conexiones VPN
- Soporte técnico a usuarios finales
- Manejo de telefonía celular de ejecutivos del la empresa (renovación de planes, cambio de equipos, aclaraciones con y facturación con proveedor)
- Creación de documentación, manuales de usuario y procedimientos
- Trato con proveedores

CURRICULUM VITAE

CCPM CENTRO DE COMPUTACIÓN PROFESIONAL DE MÉXICO (Octubre 2007- Mayo 2009)

Puesto: **Soporte Técnico**

Actividades:

- Soporte Técnico a equipos de laboratorio de cómputo: mantenimiento preventivo y correctivo a PC's, laptops e impresoras.
- Soporte a incidentes con el servidor escolar y conexión VPN con el corporativo.
- Clonación de disco duro, configuración de equipos, instalación de software.
- Identificación de problemas en Hardware y Software. (Reparación).
- Actividades administrativas: Inventarios de equipos, consumibles, gestión de compras de equipo, control de líneas telefónicas, entre otras.
- Manejo y administración de Windows Server 2000,2003 y 2008 (servidor de archivos, aplicación e impresión)
- Manejo y configuración de Active Directory, DHCP y DNS.

Idiomas:

- Inglés Técnico