


PAULO CÉSAR GÓMEZ CARMIOLO


Ingeniería en sistemas informáticos


PERFIL PERSONAL


- Soy graduado universitario en el campo de la informática
- Procuro ser una persona atenta a escuchar sugerencias de cambio y mejoras durante el desarrollo de mis labores
- Me preocupo por reforzar y ampliar los conocimientos que he adquirido hasta el día de hoy en el campo de la informática
- La experiencia que poseo está orientada a la creación de sitios web
- De manera progresiva, estoy aprendiendo a desarrollar API's, aplicaciones web y de escritorio
- Con disposición total para contribuir activamente en algún proyecto que la empresa esté desarrollando actualmente
- Tengo experiencia laboral en otros puestos, tales como oficinista, servicio al cliente o trabajador en bodega


INFORMACIÓN DE CONTACTO

 Moravia, urbanización Saint Claire, casa #3H

 8910-6293 | 2245-5232 | 2245-5981

 pcgc76@hotmail.com | paulocgomez70@gmail.com

 www.linkedin.com/in/paulocesargomez

 C.P.I.C. #7057 - colegiado desde octubre 2013

HABILIDADES INTERPERSONALES

- Me considero organizado, detallista y creativo
- Soy una persona responsable y sociable
- Tengo habilidad para el desarrollo del autoaprendizaje
- Tengo capacidad y experiencia para trabajar en equipo
- Presto atención a la calidad y puntualidad de mi trabajo

FORMACIÓN ACADÉMICA

2004 - 2012	Ingeniería de Sistemas	Bachillerato	Universidad Americana	Completo
1999 - 2002	Mantenimiento computadoras	Técnico	Instituto Tecnológico de Costa Rica	Completo
1994	Operador de computadoras	Técnico	Instituto Latinoamericano Computación	Completo

OTROS CURSOS DE FORMACIÓN

2022	Paradigma de programación (POO)	Curso	Fundación Carlos Slim	40 horas	Completo
2019 - 2020	Programador (orientado a objetos)	Curso	Fundación Carlos Slim	82 horas	Completo
2019 - 2020	Diseñador experiencias usuario (UX)	Curso	Fundación Carlos Slim	51 horas	Completo
2025	Arquitectura de software	Curso	LinkedIn Learning	5 h - 16 m	Completo
2020 - 2021	Desarrollador web full stack	I.F. ¹	LinkedIn Learning	19 h - 40 m	Completo
2020 - 2021	SCRUM y sus roles	Curso	LinkedIn Learning	3 h - 13 m	Completo
2020	Gestión de proyectos simplificada	Curso	LinkedIn Learning	1 h - 26 m	Completo

¹ Itinerario formativo o itinerario de aprendizaje

PAULO CÉSAR GÓMEZ CARMIOLO

Ingeniería en sistemas informáticos

CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN

Windows 7, 8 y 10	<div><div></div><div></div><div></div></div>	SQL Server Express, MySQL	<div><div></div><div></div><div></div></div>
Microsoft Office 2016, Office 365	<div><div></div><div></div><div></div></div>	C# (consola y forms)	<div><div></div><div></div><div></div></div>
Mantenimiento de computadoras	<div><div></div><div></div><div></div></div>	ASP.net (WebForms, ADO.net)	<div><div></div><div></div><div></div></div>
HTML5, CSS3, Bootstrap, JavaScript	<div><div></div><div></div><div></div></div>	ASP.net (LINQ, MVC)	<div><div></div><div></div><div></div></div>
Figma, WordPress	<div><div></div><div></div><div></div></div>	Angular, Python	<div><div></div><div></div><div></div></div>
Git, GitHub	<div><div></div><div></div><div></div></div>	Diseño de software con UML	<div><div></div><div></div><div></div></div>
PHP, Nodejs	<div><div></div><div></div><div></div></div>	Metodologías ágiles: SCRUM, Kanban	<div><div></div><div></div><div></div></div>
Java SE	<div><div></div><div></div><div></div></div>	Redes de computadoras	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Nota: Actualmente realizo una capacitación en React.js y Android con Kotlin

IDIOMAS

Español: **Nativo** Inglés: **B1**

MIS PROYECTOS INFORMÁTICOS

Los siguientes enlaces los guiarán a mi repositorio en GitHub y a una página web donde podrán encontrar los trabajos que he logrado realizar hasta el día de hoy:

 <https://github.com/misproyectosweb/>

 <https://mistrabajosweb.com/>


EXPERIENCIA LABORAL


• Asistente de contabilidad	Asesores GPM s.a.	2245-5981	05/2019 - actualidad
• Técnico en mantenimiento de PC's	Trabajador independiente	8910-6293	05/2019 - 12/2022
• Recepción y asistente de información	Federación Alianza Evangélica Costarricense	2226-6350	04/2018 - 04/2019
• Oficinista	Katicolor s.a.	2226-6355	06/2003 - 12/2016
• Técnico en mantenimiento de PC's	Trabajador independiente	8910-6293	08/2002 - 06/2003
• Jefe de bodega	Comercializadora Tauro del Centro de C.V.	-----	03/1998 - 07/2002


DESCRIPCION DE MIS EXPERIENCIAS LABORALES

 Asesores GPM s.a.

 Moravia, San José

 2245-5981


 Asistente de contabilidad


 06 mayo de 2019 – actualidad

FUNCIONES


- Ordenar las facturas de ventas
 - Ordenar las facturas de proveedores
 - Ordenar y clasificar por fecha las facturas de gastos
 - Verificar y digitar las facturas de compras y gastos en un archivo en Excel
 - Archivar documentos
-

 Federación Alianza Evangélica Costarricense (F.A.E.C.)

 San Francisco de Dos Ríos, San José

 2226-6350

 Recepción y asistente de información



 24 abril de 2018 – 17 abril de 2019



FUNCIONES

- Atención a consultas de pastores, estudiantes, tutores y público general por la vía telefónica, correo y otros medios digitales
- Recepción, revisión y entrega de documentos para afiliación de nuevas asociaciones
- Tramitar las credenciales de los pastores (nuevas solicitudes y renovaciones)
- Registrar y actualizar las calificaciones y pagos de todos los estudiantes de cada sede
- Tramitar los pedidos de materiales para talleres y tutorías; así como registrar y controlar el inventario de los mismos
- Atención y apoyo logístico a las reuniones de Junta Directiva y demás actividades organizadas por la F.A.E.C.
- Actualizar la página web de la F.A.E.C.

LOGROS ALCANZADOS

- Mejoras en el control de inventario de los materiales para talleres y tutorías
 - Mejoras en el control de las calificaciones a estudiantes y entrega de materiales a tutores
 - Mejoras en el tiempo de respuesta a consultas hechas por pastores, estudiantes, tutores y público en general
 - Mejoras en el envío y recepción de documentos para nuevas afiliaciones y trámite de credenciales a pastores
-

 Katicolor s.a.
 San Sebastián, San José
 2226-6355 / 2286-0976




 Oficinista
 03 junio de 2003 – 23 diciembre de 2016



FUNCIONES

- Crear y enviar planillas a la Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.) y al del Instituto Nacional de Seguros (I.N.S.)
- Crear el reporte diario con el detalle de los movimientos de ingresos y egresos de cada día
- Registrar y tramitar las cuentas por cobrar y pagar
- Dar seguimiento a los clientes en relación con las cuentas por cobrar y a los proveedores con las cuentas por pagar
- Crear y presentar la declaración del impuesto sobre las ventas a través de la plataforma tributaria ATV
- Crear controles de seguimiento para administrar más eficientemente los inventarios
- Verificar y dar seguimiento a la situación laboral de cada empleado (salarios, aguinaldos, vacaciones, incapacidades)

LOGROS ALCANZADOS

- Mejoras en el control y seguimiento de las cuentas por cobrar y pagar
- Ordenar y organizar las cuentas de los clientes, proveedores, bancos, seguridad social, municipales y tributarias
- Mejoras en el control de los movimientos de ingresos y egresos diarios
- Mejoras en la línea de comunicación entre la gerencia, el departamento administrativo y contabilidad

 Comercializadora Tauro del Centro de CV s.a.
 El Alto de Guadalupe, Goicoechea
 0000-0000

 Jefe de Bodega
 marzo de 1998 - julio de 2002

FUNCIONES

- Recibir y ordenar toda la mercadería entrante
- Coordinar el despacho y la entrega de los pedidos de mercadería a los repartidores
- Realizar el respectivo seguimiento del inventario utilizando los debidos controles
- Limpiar y ordenar toda el área de trabajo que tenía a mi cargo

LOGROS ALCANZADOS

- Lograr el despacho de mercadería con rapidez y eficiencia
- Mantener actualizados los inventarios e informar con prontitud cualquier movimiento presentado
- Lograr que mi área de trabajo se mantuviera limpia y ordenada