# MARÍA PAZ GARCÍA UMAÑA

**ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR | OPERACIONES TECNOLÓGICAS | PROCESOS**

San José, Costa Rica | +506 8855 7836 | maripazu03@gmail.com

## PERFIL PROFESIONAL

Estudiante avanzada de Ingeniería en Sistemas de Computación (graduación prevista: mayo de 2027), con experiencia laboral en gestión de información, seguimiento de procesos, reportes, Excel, Power BI y CRM. Ha apoyado la gestión del CRM, registros de clientes y sitio web de CyberBalance, y colaborado con profesores en proyectos universitarios de bases de datos y mantenimiento de servidores. Cuenta con formación en SQL, análisis de requerimientos y Scrum. Busca oportunidades junior en sistemas, procesos y operaciones tecnológicas.

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

**Procesos y operación:** Seguimiento operativo, documentación, control de información, coordinación entre áreas y mejora continua.

**Datos y reportes:** Excel (filtros y tablas dinámicas), Power BI, Power Query, KPI y reportes.

**Sistemas empresariales:** CRM, Microsoft 365, seguimiento de incidencias de aplicaciones; SAP (nociones básicas).

**Formación técnica:** Análisis y modelado de requerimientos, SQL, Oracle y fundamentos de desarrollo de software.

**Métodos de trabajo:** Scrum Fundamentals, Trello, Design Thinking y uso responsable de herramientas de IA.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

**PANAPLAST S.A. | Asistente de Gerencia, Operaciones y Gestión Digital | sep. 2025 - actualidad**

- Gestiono controles y documentación operativa en Excel para organizar información y facilitar el seguimiento de actividades.
- Apoyo el seguimiento de incidencias y requerimientos vinculados con facturación electrónica, CRM y herramientas digitales.
- Preparo reportes y coordino información entre áreas para apoyar la continuidad de los procesos.
- Desde agosto de 2026 participo en la planificación y análisis de métricas de canales digitales de diferentes marcas.

**CORPORACIÓN LATITUD PICK UP | Asistente Administrativo-Contable | jun. 2024 - sep. 2025**

- Elaboré reportes con Excel y Power BI a partir de registros de clientes, ventas e inventario.
- Administré información en CRM para seguimiento de clientes y requerimientos.
- Apoyé controles contables, inventarios y coordinación con clientes y proveedores.

**CIELO VERDE SUBLIMACIÓN | Asistente Administrativa y Mercadeo | mar. 2020 - dic. 2023**

- Mantuve registros de clientes y pedidos en Excel y di seguimiento a consultas por canales digitales.
- Participé en la organización de pedidos y actividades administrativas.

## COLABORACIONES Y EXPERIENCIA PRÁCTICA EN TECNOLOGÍA

**CyberBalance | Colaboración en gestión digital y CRM:** Apoyo en gestión del CRM, organización y seguimiento de información de clientes y mantenimiento básico del sitio web corporativo.

**Universidad Fidélitas | Proyectos en colaboración con docentes:** Apoyo en proyectos universitarios de bases de datos y mantenimiento de servidores, bajo coordinación de profesores.

## PROYECTOS ACADÉMICOS RELEVANTES

**Análisis de requerimientos y soluciones tecnológicas:** Formación universitaria en análisis y modelado de requerimientos, aplicaciones cliente-servidor y diseño de soluciones.

**Analítica y modelado de datos:** Ejercicios académicos de Data Warehouse, modelado dimensional y análisis de datos orientado al negocio.

- Reto Marte - Universidad Fidélitas: 2.º lugar en la segunda participación y 7.º lugar en la primera; resolución de desafíos de lógica bajo presión.

## EDUCACIÓN

Universidad Fidélitas, Costa Rica | Bachillerato en Ingeniería en Sistemas de Computación, en curso | ene. 2024 - may. 2027 (previsto)

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y CERTIFICACIONES

- Cisco Networking Academy (formación): CCNA Introduction to Networks; Switching, Routing and Wireless Essentials; Fundamentos de Ciberseguridad; Introduction to IoT.
- Scrum Fundamentals Certified (SFC) - SCRUMstudy; Design Thinking - CertiProf.

## IDIOMAS

Español: nativo | Inglés: intermedio, en formación continua.