

## SARA BRENES ROJAS

2221-3008, 8992-4187  
sarab@gmail.com  
Código profesional: 111

### Objetivo profesional

Profesional con gran experiencia en el área de crédito/cobro y ventas, tanto a nivel nacional como internacional.

Se indica únicamente si es un puesto del cual se tiene claridad que exista. Indicar el puesto a que se aspira.

### Experiencia profesional

#### • Crédito y cobro:

Administré una cartera de más de 250 cuentas, con flujos mensuales de alrededor de \$1,7 millones de dólares. Aumenté la cartera de clientes en un 25%, aumentando los ingresos anuales de la empresa. Mejoré en un 40% la recuperación de las cuentas por cobrar.

Indicar la experiencia que se tiene en relación al objetivo laboral.

#### • Ventas:

Con el establecimiento de estrategias de servicio al cliente, se detuvo el descenso de las ventas en el área de alimentación. Logré por medio de estas estrategias, aumentar en un 2.1% las ventas en esta área, en comparación con el semestre anterior. Posterior a un análisis de ventas, se establecieron nuevas rutas comerciales e instalé una nueva representación en Panamá.

Indicar la experiencia que se tiene en relación al objetivo laboral.

### Formación Académica

- **2018** Licenciatura en Dirección de Empresas, Universidad de Costa Rica
- **2015** Segundo año Informática Empresarial, Universidad de Costa Rica

### Bilingüe Inglés- Español

Referencias disponibles en el caso de ser solicitadas



**Feria de  
empleo virtual  
UCR 2020**

## Otros aspectos generales del Currículo

---

- En relación con la información personal, escriba el nombre completo, utilice un correo electrónico que tenga relación con el nombre y solo coloque la dirección exacta cuando lo soliciten.
- Cuando se hace impreso, utilizar tipos de letras tales como: Gil Sans, Cambria, Georgia o Calabri, por su legibilidad sobre papel blanco tipo bond u opalina.
- Se recomienda poner "Referencias disponibles en caso de ser requeridas". Solo si se solicita en la oferta de empleo, debe aportar nombre de la persona, título académico, puesto, empresa, teléfono y/o correo (máximo 3 personas).

### Ejemplo

M.Sc. Carmen Arce Segura, Orientadora, Oficina de Orientación Universidad de Costa Rica, 2511-0000, carmen.segura@ucr.ac.cr

- Currículo en Inglés: El resume es más corto y resalta los aspectos claves (educación, experiencia, habilidades personales).
- El Servicio de Certificación del INA reconoce oficialmente los conocimientos, destrezas y actitudes alcanzados por la persona independientemente de la forma en que estos han sido adquiridos. [certificacion@ina.ac.cr](mailto:certificacion@ina.ac.cr) 2210 6263.
- Sobre Servicio Civil quienes deseen laborar en la administración pública, deben hacer concurso con el Servicio Civil. Para ingresar a este régimen deben consultar la página [www.dgsc.go.cr](http://www.dgsc.go.cr). Las carreras acreditadas por SINAES y aquellos candidatos que certifiquen dominio sobre el idioma inglés, recibirán un puntaje adicional (5%) siempre y cuando hayan obtenido un lugar en el registro de elegibles (nota igual o superior a 70). En el caso del Ministerio de Educación solamente los profesionales de Enseñanza del Inglés y del Francés deben hacer pruebas.

