

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://ramirezoscar400.micvweb.com>

Ciudad: Caracas CP: 1020(El Paraiso) País: Venezuela



EXPERIENCIA:

7/2007 - 4/2012 Empresa: FOGADE Area Profesional:Finanzas - Auditoría

Descripción del puesto: • Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto.

- Elaboración del Anteproyecto y Proyecto del presupuesto de la unidad asignada y efectuar los ajustes del mismo.
- Verificar y analizar los gastos del presupuesto por códigos.
- Verificar y analizar la previsión o disponibilidad presupuestaria en relación a solicitudes de asignación. Modificación de sueldos.
- Elaboración y comparación de cuadros estadísticos, a los fines de observar la variación del gasto del presupuesto por periodo.
- Suministrar información técnica en materia de presupuesto a las unidades solicitantes.
- Realizar traslados entre partidas y modificaciones presupuestarias.
- Analizar y realizar los cuadros demostrativos de los ingresos y los egresos de las unidades generadoras del gasto.
- Elaborar informes trimestrales sobre la asignación de recursos e informes técnicos generales.
- Asistir a reuniones con Autoridades de la Dependencia y Jefes de Unidad, para tratar asuntos de su competencia en materia presupuestaria.
- Preparar y definir con los gerentes de cada departamento de la empresa el presupuesto anual, para la posterior aprobación de la Junta Directiva.
- Mantener el control interno de los gastos operativos y de desarrollo, que generaba cada departamento a mi cargo, a los fines de controlar el presupuesto.
- Analizar las actividades no estipuladas en el presupuesto, como donaciones y/o cuentas complementarias, con el objeto de controlar el presupuesto.
- Proveer la información presupuestaria al Ministerio de Finanzas de la República Bolivariana de Venezuela, a los fines de que se pueda controlar el presupuesto.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

7/2013 - 2/2014 Empresa: Harlem Center for Education, Inc. Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: • Llevar el sistema de orden de compra y preparar la solicitud de verificación, para el pago de las facturas.

- Organizar y mantener los archivos financieros para la auditoría.
- Archivo de documentos contables, para uso y control interno.
- Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros, con sus cuentas respectivas.
- Recibir los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago, asignándoles el número de comprobante.

Ciudad: Manhattan, New York City País: Estados Unidos

9/2016 - 10/2021 Empresa: Camilo Alberto Larenas Asesorías, EIRL. Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: • Contabilidad General, análisis de cuentas por cobrar y pagar, declaraciones de IVA, presupuesto, cierre de cuentas.

- Realizar tareas de Control Interno y Auditorías en cumplimiento de los distintos procedimientos para el control y pago de proveedores.
- Asesoría en cuanto a los marcos legales, para la creación de nuevas empresas en el ámbito económico, presupuestario y contable.

Ciudad: Santiago País: Chile

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-2005Contador Publico

Licenciado

Economía y Finanzas

Analizar Estados Financieros, llevar la parte contable e impuesto de una compañía, hacer la planificación y formulación de presupuesto de una empresa entre otros conocimientos.

Centro: Universidad Santa María

Ciudad: Miranda (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Auxiliar Contable
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Ince
Información adicional: Hacer asientos Contables.
Cierre del ejercicio económico.
Ajustes contables.
Elaboración de Balance General.
Elaboración del Estado de Ganancias y Perdidas.
Libro Diario y Mayor.
Mecanografía.

Ingles
Arte y Humanidades
Centro de Estudios: CVA
Información adicional: Hablar, Leer, Escribir y Entender el idioma Ingles en un nivel Intermedio.

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio
Comentarios:
Centro de Estudios: Riverside Program languages
Título: Ingles como segunda lengua

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Parte de mis objetivos laborales es seguir creciendo profesionalmente en una empresa donde su recurso humano sea un activo y aportar a la empresa lo que he aprendido en trabajos anteriores.

LOGROS Y RESULTADOS:

Reconocimiento por parte de mis supervisores y ascensos a corto plazo.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Entregado/a, Flexible, Fuerte, Honesto/a, Inteligente, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Sociable, Tenaz, Trabajador/a

INTERESES:

Atletismo, Gimnasio/Aerobic, Montañismo, Música Country, Música Gospel, Naturaleza, Ópera/Música Clásica, Política, Religión, Senderismo/Acampadas, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar
, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero
, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/ramirezoscar400>

- ANÓNIMO

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