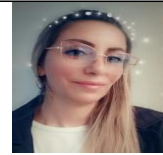


- ANÓNIMODirección web: <http://1elizabeth23.micvweb.com>

Ciudad: Caracas CP: 12(Miranda) País: Venezuela

**EXPERIENCIA:**

7/1997 - 7/2018 Empresa: A.C. Conductores Unidos Julian Blanco Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Preparar el flujo de efectivo.

Dirigir, coordinar y supervisar los flujos de efectivo.

Efectuar las conciliaciones bancarias.

Conformar las órdenes de pago procesadas, de acuerdo a los criterios establecidos por el área de administración.

Aprobar mediante firma cheques, oficios y demás correspondencia del área.

Analizar y registrar los gastos financieros.

Analizar y controlar las cuentas de ingresos.

Dirigir el proceso de emisión de cheques de acuerdo a las políticas de la organización.

Suministrar información confiable sobre las disponibilidades bancarias para que las unidades o áreas puedan programar los desembolsos a realizarse.

Suministrar información confiable para que el área de administración conjuntamente con las autoridades tomen decisiones en relación a colocaciones, aperturas y cierres de cuentas bancarias.

Analizar las diferentes cuentas bancarias de la organización.

Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias mediante los procesos ejecutados por las áreas adscritas al departamento.

Entre otras.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

8/2003 - 3/2006 Empresa: Banco Exterior Area Profesional:Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Brindar información necesaria al cliente con la única finalidad de vender el crédito.

Segmentar al mercado al que va a dirigirse, prospectar y convencer al mayor número de clientes posibles.

Realizar registro de los prospectos visitados.

Asesorar al cliente en los créditos que mejor satisfaga sus necesidades.

Orientarlos en la documentación necesaria para otorgar el crédito.

Dar seguimiento a los prospectos interesados.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

4/2006 - 4/2014 Empresa: Fundación Editorial el perro y la rana Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Realizar Contratos de trabajo y anexos.

Elaborar y procesar la nómina de pago de los trabajadores de la empresa.

Realizar la entrega de la nómina para su aprobación y pago respectivo.

Realizar el envío al banco de la nómina para que se ejecute el abono en cuenta de cada trabajador.

Emitir los recibos de pagos y entregarlos a cada trabajador.

Realizar los cálculos de retenciones y aportes de pasivos laborales.

Emitir los reportes de los pasivos laborales.

Realizar el cálculo del fideicomiso o prestaciones sociales.

Realizar cálculos de anticipos de prestaciones sociales.

Realizar el envío y pago de las prestaciones sociales al banco.

Realizar cálculo y pago de bono de alimentación de acuerdo al marco legal vigente.

Realizar el cálculo y analizar las liquidaciones de finiquito de culminación de contrato de la relación laboral.
Calcular y controlar las vacaciones del personal.
Calcular el bono de fin de año o utilidades a pagar anualmente por la empresa a los trabajadores.
Elaborar los documentos necesarios para el ingreso y egreso de los trabajadores de la empresa.
Controlar la asistencia y puntualidad de los trabajadores.
Entre otras.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

1/2015 - / Empresa: Entipisa Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Elaboración del presupuesto de la empresa, a través del Instructivo N° 5 "Formulación del Presupuesto de Recopilación, clasificación y análisis de información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto.

Analizar los montos asignados para la elaboración del presupuesto final de la empresa.

Realizar la distribución y asignación de los montos por partidas, de acuerdo a los requerimientos de las unidades ejecutoras y a los ingresos propios.

Elaboración de las modificaciones presupuestarias, a través del Instructivo N° 5 "Formulación del Presupuesto de los Entes De

Diseñar y controlar los sistemas de seguimiento presupuestarios.

Comparación de presupuesto por período.

Elabora cuadros estadísticos de gastos del presupuesto por períodos.

Llevar el control presupuestario por códigos de los fondos fijos, fondo de caja chica, fondos rotatorios, entre otros.

Verificar y registrar los gastos del presupuesto por códigos.

Compara los cuadros estadísticos de cada período para observar la variación del presupuesto.

Elabora cuadros demostrativos para información general y específica del comportamiento del gasto y la disponibilidad presupuestaria de las diferentes partidas u objetos de gastos.

Realiza un análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuestos anteriores con el presupuesto vigente.

Entre otras.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-1993Bachiller en Ciencias

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Ciencias Sociales

Centro: Liceo Esteban Gil Borges

Ciudad: Caracas (Venezuela)

7-1999T.S.U. en Administración mención Informática

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Colegio Universitario Francisco de Miranda

Ciudad: Caracas (Venezuela)

7-2015Licenciado en Contaduría Pública

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Universidad Nacional Abierta

Ciudad: Caracas (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Técnicas Presupuestarias y Flujo de Caja Proyectado
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Ideprocop

Metodología de Planificación Estratégica
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Ministerio de Planificación

Comisión de Contrataciones
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Servicio Nacional de Contrataciones

XII Ciclo de Encuentros Gerenciales
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Sodexo

Cálculo de Liquidación de Prestaciones Sociales
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Instituto de Formación Gerencial Lic. Alfredo Villapol, C.A.

Ley Orgánica del Trabajo
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Academia de Ciencias Políticas y Sociales

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional
Comentarios: Idioma nativo

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Creativo/a, Diligente, Honesto/a, Intelectual, Meticuloso/a, Persistente, Productivo/a, Sensible

INTERESES:

Bailar, Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Cine/Películas, Coches/Motos, Deportes de Agua, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Museos/Galerías de Arte, Música Alternativa, Música Pop/R&B, Naturaleza

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/1elizabeth23>

- ANÓNIMO

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