

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: CARONÍ CP: 8050(BOLIVAR) País: Venezuela



## EXPERIENCIA:

2/2004 - 7/2006 Empresa: ESCRITORIO JURIDICO "VALLES MARQUEZ & ASOCIADOS", Puerto Ordaz, Estado Bolívar (ht

Descripción del puesto: • Archivo de documentos en general.

- Toma de notas y dictado.
- Recepción y realización de llamadas telefónicas.
- Planificación de citas con los clientes.
- Redacción y transcripción de comunicaciones en general, documentos jurídicos e informes técnicos.
- Cobranza y depósito de las consultas jurídicas.
- Coordinación de eventos charlas, cursos, entre otros .
- Control de caja chica.
- Elaboración de recibos de pago de nómina.
- Control y realización de pagos de los servicios básicos.
- Coordinación del mantenimiento físico de la oficina.
- Atención al público.
- Envío y recepción de correspondencias.
- Actividades de protocolo.
- Revisión de Expedientes en el Tribunal.
- Elaboración de diligencias y escritos.
- Control de audiencias de causas en los Tribunales.
- Control de actuaciones.
- Trámites en el Registro Mercantil y en el Registro Subalterno.
- Control de reuniones.
- Gestiones en el SENIAT.
- Planificación de actividades diarias.
- Realización de llamadas informativas a los clientes sobre sus respectivas causas.
- Asistencia en embargos

-----  
7/2006 - 4/2008 Empresa: TRASEMA JANINA, C.A., Puerto Ordaz, Estado Bolívar (<http://ASISTENTE ADMINISTRATIVO>)

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Recepción y elaboración de llamadas telefónicas así como de faxes.

- Elaboración de órdenes de compras, presupuestos y cotizaciones.
- Redacción de informes y correspondencias en general.
- Elaboración de nóminas y cheques en el sistema Saint.
- Atención al público.
- Recepción y envío de documentos.
- Elaboración de retenciones de IVA e ISLR.
- Elaboración del archivo TXT para la declaración de retenciones de IVA e ISLR.
- Declaración del IVA a través del portal del SENIAT en línea Internet .
- Pago de impuestos ante la oficina del Banco Industrial de Venezuela Ubicado en las instalaciones del SENIAT.
- Control de entrega de dotaciones a obreros de la construcción.
- Elaboración de pedidos de cesta ticket.
- Organización y distribución de cesta ticket, entre otras.

-----  
11/2008 - 5/2014 Empresa: JUZGADO SUPERIOR ESTADAL DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA DEL ESTADO BOLÍVAR (<http://AUXILIAR SECRETARÍA TITULAR DE TRIBUNAL SUPERIOR>) Area Profesional: Legal, Servicios jurídicos

Descripción del puesto: • Sustanciación de expedientes en general.

- Admisión de demandas.
- Librar exhortos y comisiones.
- Redacción de autos y oficios.
- Realización de sentencias de perención.
- Realización de homologaciones de acuerdos.
- Fijar audiencias preliminares, de juicio, conclusivas y definitivas.
- Fijar traslados del alguacil, entre otras actividades inherentes al cargo.

-----  
5/2014 - 9/2017 Empresa: JUZGADO SUPERIOR ESTADAL DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA DEL ESTADO BOLÍVAR (<http://SECRETARIA DE TRIBUNAL SUPERIOR ASCENSO>) Area Profesional: Legal, Servicios jurídicos

Descripción del puesto: En el ejercicio de las funciones que requiere el cargo, previo decreto y juramento de ley, realizaba las siguientes actividades:

- Redacción de sentencias interlocutorias, interlocutorias con fuerza de definitivas y definitivas.
- Control y elaboración de estadísticas administrativas y operativas de la gestión del Tribunal mensualmente y anualmente.
- Organización e implantación de métodos de trabajo.
- Supervisión y gerencia del personal adscrito al Juzgado Superior.
- Aplicación de estrategias motivacionales y capacitación al personal.
- Planificación y coordinación de las vacaciones de los funcionarios.
- Atención a usuarios y abogados litigantes en la solución de reclamos y suministro de información de causas en curso.
- Atención a los Inspectores Generales de Tribunales mensualmente y anualmente.
- Suscribir junto con la Juez del Tribunal los autos y sentencias dictados.
- Recepción de escritos, diligencias, contentivos de las distintas solicitudes realizadas por los usuarios y distribución de dichas
- Supervisión de las actuaciones realizadas por los funcionarios.
- Revisión y seguimiento constante del libro diario de actuaciones del Tribunal.
- Control diario de la agenda del Tribunal.
- Asistir a las celebraciones de las audiencias y levantar las actas correspondientes, entre otras actividades inherentes al cargo

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

7-2012 ABOGADO

FP3 / Grado Superior

Derecho

Centro: Universidad Nororiental Privada Gran Mariscal de Ayacucho "UGMA", San Félix – Estado Bolívar

Ciudad: GUAYANA (Venezuela)

-----  
3-2022 EXPERTO EN COMERCIO ELECTRÓNICO

Postgrado

Marketing

Módulos Curriculares: 07

Horas Académicas: 1060

Número de Créditos: 106

Centro: FATLA, Comunidad Digital 100 Virtual (Venezuela)

-----

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

### **2DO FORO "PARTICIPACIÓN POPULAR Y CONTENCIOSO DE LOS SERVICI**

Derecho

Centro de Estudios: Dirección Ejecutiva de la Magistratura

Información adicional: Duración: 8 Horas.

-----

### **LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN**

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Instituto de Investigación y Postgrado de la Escuela de la Magistratura

Información adicional: Duración: 16 Horas.

-----

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE JUZGADO**

Derecho

Centro de Estudios: Escuela de la Magistratura

Información adicional: Duración: 21 Horas.

-----

### **NÓMINA LABORAL**

Derecho

Centro de Estudios: CEFAP, C.A. Puerto Ordaz – Estado Bolívar

Información adicional: Duración: 16 Horas.

-----

### **PRESTACIONES SOCIALES**

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: CEFAP, C.A. Puerto Ordaz – Estado Bolívar

Información adicional: Duración: 16 Horas.

-----

### **MICROSOFT POWER POINT FOR WINDOWS**

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Universidad Gran Mariscal de Ayacucho "UGMA". Puerto Ordaz – Estado Bolívar

Información adicional: Duración: 16 Horas.

-----

### **MICROSOFT EXCEL FOR WINDOWS**

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Universidad Gran Mariscal de Ayacucho "UGMA". Puerto Ordaz – Estado Bolívar

Información adicional: Duración: 32 Horas.

-----

### **MICROSOFT WORD FOR WINDOWS**

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Universidad Gran Mariscal de Ayacucho "UGMA". Puerto Ordaz – Estado Bolívar

Información adicional: Duración: 32 Horas.

---

## INGLÉS AVANZADO

Comunicación

Centro de Estudios: "Instituto Nacional de Cooperación Educativa" INCE , actualmente INCES. Puerto Ordaz – Edo. Bolívar.

Información adicional: Duración: 220 Horas.

---

## SECRETARIADO

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: "Instituto Nacional de Cooperación Educativa" INCE , actualmente INCES. Puerto Ordaz – Edo. Bolívar

Información adicional: Duración: 1400 Horas.

---

## INGLÉS INTERMEDIO III y IV

Comunicación

Centro de Estudios: "Instituto Nacional de Cooperación Educativa" INCE , actualmente INCES. Puerto Ordaz – Edo. Bolívar

Información adicional: Duración: 220 Horas.

---

## INGLÉS BÁSICO I y II

Comunicación

Centro de Estudios: "Instituto Nacional de Cooperación Educativa" INCE , actualmente INCES. Puerto Ordaz – Edo. Bolívar

Información adicional: Duración: 220 Horas.

---

## IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

---

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

Centro de Estudios: "Instituto Nacional de Cooperación Educativa" INCE , actualmente INCES. Puerto Ordaz – Edo. Bolívar

---

## CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Honesto/a, Imaginativo/a, Intelectual, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil, Visionario/a

---

## INTERESES:

Bailar, Cine/Películas, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Música Latina, Música Variada, Naturaleza, Teatro/Ballet, 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/cybersysovh>

---

- ANÓNIMO

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

---