

Curriculum nº 276105

Dirección web: http://taty1992_.micvweb.com

Ciudad: SANTO DOMINGO CP: (SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILA) País: Ecuador



EXPERIENCIA:

12/2015 - 8/2017 Empresa: COMPAÑIA AVICOLA CORPROAVIC CIA. LTDA.Descripción del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CONTABLE

- Registrar los gastos de la empresa en su sistema contable para su posterior seguimiento y análisis.
- Elaboración de retenciones a proveedores para cubrir obligaciones tributarias.
- Efectuar los pagos a proveedores y mantener un buen control sobre las cuentas por pagar.
- Mantener buenas relaciones con los proveedores de la empresa.
- Actualizar diariamente el flujo de caja.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Vigilar cualquier cambio en los costes de producción.
- Generar los Anexos Transaccionales Simplificados.
- Realizar los inventarios de los productos de la empresa.
- Investigar y proponer a los mejores proveedores del mercado en base a calidad, precios, formas de pago.
- Asistir en la elaboración de la nómina quincenal y mensual.
- Revisar y verificar la precisión de los registros contables de la empresa.
- Mantener la documentación de los vehículos de la empresa actualizada.
- Asistir en cualquier tema administrativo y logístico.

Ciudad: SANTO DOMINGO País: Ecuador

8/2017 - 4/2023 Empresa: EXTRACTORA SAN DANIEL CIA. LTDA.Descripción del puesto: TALENTO HUMANO

- Coordinar los procesos de selección de personal, garantizando que se sigan los procedimientos adecuados, y se contrate al personal idóneo.
- Controlar los periodos de prueba para el personal de nuevo ingreso y llevar a cabo evaluaciones de desempeño, rendimiento y productividad regularmente, determinando si hay necesidad de promociones, transferencias o desvinculaciones.
- Elaborar y controlar el presupuesto de la empresa para el personal.
- Realizar la nómina mensual controlando horas de trabajo, ausencias, permisos, vacaciones, demás ingresos y deducciones propias de la legislación laboral ecuatoriana.
- Mantener conciliadas las cuentas contables de nómina.
- Actualizar la base de datos electrónica y el archivo físico con la documentación del personal.
- Diseñar, implementar y evaluar el Plan Anual de Capacitaciones.
- Elaborar los Manuales de Funciones asegurando que están alineados con los objetivos estratégicos de la empresa.
- Coordinar actividades que mejoren el clima laboral para tener un impacto positivo en la motivación y productividad.
- Identificar e implementar estrategias para solucionar conflictos laborales y/o administrativos.
- Organizar beneficios para el personal (alimentación, movilización, viáticos).
- Manejar personal administrativo y operativo.
- Realizar el anexo RDEP.
- Coordinar exámenes médicos ocupacionales.
- Gestionar procesos de compras y pagos.
- Brindar capacitaciones internas.
- Elaborar de formularios de décimos y utilidades.

Ciudad: SANTO DOMINGO País: Ecuador

FORMACIÓN ACADÉMICA:

1-2010BACHILLER EN CIENCIAS DE COMERCIO Y ADMINISTRACION (<http://S/N>)
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria
Administración y Dirección de Empresas

Centro: COLEGIO ALFREDO PAREJA DIEZCANSECO
Ciudad: SANTO DOMINGO (Ecuador)

10-2015INGENIERO COMERCIAL (<http://www.pucesd.edu.ec>)
Ingeniero Superior
Administración y Dirección de Empresas

Centro: PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
Ciudad: SANTO DOMINGO (Ecuador)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Gerencia del Talento Humano y Psicometría para la selección.
Recursos Humanos
Centro de Estudios: SECAP
Enlace al Centro de Estudios: <http://www.secap.gob.ec>

Motivación Laboral, Relaciones Humanas y Buenas Prácticas de Atención Ciudadana.
Recursos Humanos
Centro de Estudios: SECAP
Enlace al Centro de Estudios: <http://www.secap.gob.ec>

PREVENCION DE RIESGOS LABORALES
Prevención de Riesgos Laborales
Centro de Estudios: INSTITUTO TECNOLÓGICO TSÁCHILA

PRODUCTIVIDAD Y COMPORTAMIENTO HUMANO
Recursos Humanos
Centro de Estudios: PERFORMIA

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional
Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

- Aportar mis conocimientos a la organización.
 - Ejecutar eficientemente las actividades asignadas.
 - Cumplir con los objetivos empresariales.
-

CUALIDADES:

Adaptable, Comprometido/a, Comunicativo/a, Determinado/a, Eficiente, Gracioso/a, Honesto/a, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Sociable

INTERESES:

Fútbol/Rugby, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar
, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero
, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Links relacionados: [http://taty1992_@hotmail.com](mailto:taty1992_@hotmail.com)

Dirección web: http://www.micvweb.com/taty1992_

Curriculum nº 276105

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