

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: Simón Bolívar CP: 6001(Anzoátegui) País: Venezuela



---

## EXPERIENCIA:

2/2012 - 12/2012 Empresa: Alcaldía del Municipio Francisco de Miranda

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Recepcion, Elaboración y Manejo de documentos Elaboración de nominas, calculos de Vacaciones, Prestaciones Sociales. Constancia de trabajo

Ciudad: Pariaguan País: Venezuela

-----

1/2013 - 9/2014 Empresa: Alcaldía del municipio Francisco de Miranda

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Elaboración de nóminas, prestaciones sociales, vacaciones. Bonificación de fin de año. Registro del Ivss. Recepción de documentos

Ciudad: Pariaguan eso Anzoátegui País: Venezuela

-----

10/2014 - 9/2016 Empresa: Alcaldía del Municipio Francisco de Miranda

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Tramitar y llevar el control de los proceso de administración del personal como reclutamiento. Selecccion de nuevo ingreso, remuneraciones, vacaciones, prestaciones sociales, beneficios contractuales, bonificación de fin de año. Verificación de nómina de pago. Velar por el cumplimiento de horario del personal. Inscripción del personal en el ivss. Elaboración de informe trimestral de actividades realizadas en el departamento. Recepción y envío de correos electrónicos inherentes al departamento.

Ciudad: Pariaguan País: Venezuela

-----

10/2016 - 12/2017 Empresa: Alcaldía del Municipio Francisco de Miranda

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Supervisión de los diferentes departamentos del de la Alcaldía. Recibir, evaluar y procesar solicitudes de la comunidad. Coordinación de logísticas para eventos. Inspeccionar obras municipales en ejecución. Administración de los recursos financieros. Elaboración con distintos departamentos el programa de presupuesto anual. POA. Trasmistir información de interés institucional. Elaboración de informe.

Ciudad: Pariaguan edo Anzoátegui País: Venezuela

-----

12/2018 - 5/2019 Empresa: Proinver Ratl. C.A

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Recepción y elaboración de documentos. Manejos de archivos. Seguimiento de solicitudes. Atención a trabajadores. Recepcion Y envío de correos. Revision de facturas emitidas por subcontratistas. Elaboración de constancia de trabajo. Inscripción del personal en el ivss

Ciudad: Lecheria País: Venezuela

-----

5/2019 - 5/2020 Empresa: Proinver Ratl. C.A

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Control y elaboración de documentación técnica. Elaboración y revisión de facturación. Cuentas por pagar. Coordinación de logísticas. Supervisión de procesos administrativos. Solicitudes de pagos.

Elaboración de órdenes de compra. Transacciones financieras. Apoyo al departamento de contrataciones y laborales en preparación de proyectos a licitar. Elaboración de nóminas cobtancias de trabajo.

Ciudad: Lecheria País: Venezuela

-----

---

### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

3-2011 Técnico superior en Administración mención contaduría

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Centro: UTJAA

Ciudad: Pariaguan (Venezuela)

-----

6-2016 Licenciada en Administración

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Generar una visión estratégica de su organización, conformando equipos directivos y logrando la adecuada integración de las distintas áreas funcionales con personas de entornos culturales diversos, manifestando idealmente una constante actitud emprendedora.

Centro: Instituto Universitario Politécnico José Antonio Anzoátegui

Ciudad: Pariaguan (Venezuela)

-----

### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Calculo de Prestaciones sociales y vacaciones según lottt

Recursos Humanos

Centro de Estudios: Fusapetrol

Información adicional: Cálculos de prestaciones sociales

Horas extras

Cálculo de Vacaciones

-----

Nomina Petrolera

Recursos Humanos

Centro de Estudios: Fusapetrol

Información adicional: Calculo de nómina

Horas extras

Bonos nocturnos

-----

Formación a la LOTTT, calculo de nómina y beneficios sociales

Recursos Humanos

Centro de Estudios: Fundaudo

Información adicional: Nóminas

Fideicomiso

Vacaciones

Prestaciones sociales

Horas extras

-----

Círculo de realización personal  
Otra no especificada  
Centro de Estudios: Uniriqueza

---

**IDIOMAS:**

Idioma: Español Nivel: Nivel Avanzado  
Comentarios:

---

**INFORMÁTICA:**

Conocimientos: Ofimática (Word, Excell,...)

Nivel: Nivel Avanzado

---

**OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Capaz de generar una visión estratégica, logrando la adecuada integración de las distintas áreas funcionales con personas de entornos culturales diversos, manifestando idealmente una constante actitud emprendedora.

Facilidad para trabajar en equipo

Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados

Buena capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita

Conocer y tener amplia experiencia en el tema que se está manejando

Excelente capacidad de liderazgo

Disponer de pensamiento estratégico

Buena capacidad para adaptarme a los cambios

---

**CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Diligente, Eficiente, Honesto/a, Inteligente, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Sociable, Trabajador/a

---

**INTERESES:**

Cocinar, Ir de Compras, Música Dance/Electrónica, Naturaleza, 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/Geraldinesperanza>

---

- ANÓNIMO

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

---