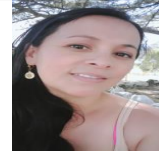


- ANÓNIMODirección web: <http://yesymacias.micvweb.com>

Ciudad: Quito CP: (Pichincha) País: Ecuador

**EXPERIENCIA:**

3/2011 - 11/2011 Empresa: Smartpro - Petroamazonas

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Finanzas - Auditoría

Descripción del puesto: Control de Costo

Responsable del área económica, control de costos del departamento de FACILIDADES INGENIERIA EN CONTRUCCIONES, revisión de planillas y facturas mensuales emitidas por las contratistas, control de documentos, análisis de cuentas , elaboración de reportes mensuales Provisiones, Proyecciones, Ejecuciones Reales , presupuestos, revisión de Dossier de Calidad, revisión y preparación de informes de costos reembolsos, codificación de cuentas, revisión de ordenes de trabajo en campo y en Quito, ordenes de servicios , contratos, issue, codificación de actas, OTC, OTQ, fiscalización de las ordenes de trabajo en campo para la revisión del avance de las obras, entre otras funciones.

Ciudad: Quito País: Ecuador

2/2012 - 3/2013 Empresa: Alfamedical

Sector Empresarial: Seguro y Bienes Inmuebles

Area Profesional: Finanzas - Auditoría

Descripción del puesto: Tesorera

Administrar el flujo de efectivo de la empresa, Supervisar el aseguramiento de la recaudación oportuna de la cobranza de las primas y servicios prestados a los afiliados, Manejar las relaciones con los bancos, Apoyar el desarrollo de procedimientos financieros, contables y administrativos.

Manejo de los convenios corporativos Otecel / Abefarm / Dental Resources / Hospital Militar de las FF.AA/ Dirección de Movilización de las Fuerzas Armadas, Escuela e Infantería Aérea, Escuela de Formación de Soldados, entre otras , Aprobación de pagos para proveedores, Emisión de cheques Proveedores / Clientes / Colaboradores ,Elaboración y registro de transferencias bancarias Proveedores / Clientes / Colaboradores , Elaborar guías de cheques emitidos GG / Cajas , Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorros de la empresa, Control y administración de la Caja Chica, Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del trabajo.

Ciudad: Quito País: Ecuador

7/2013 - 7/2015 Empresa: Omoncay

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Analista Fianciera

Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y en general de todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto de la empresa.

Elaborar informes, en materia de gestión económica, registro de contratos laborales, Llenar formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, subvenciones, aportes, asignaciones, ayudas, avances a justificar, incremento o creación de fondos fijos, fondos especiales y de funcionamiento, alquileres, cuentas de cursos y otras asignaciones especiales.

Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

9/2015 - 3/2016 Empresa: Grupo Transbel

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Analista Servicios Generales

Ejecutar los procesos administrativos del área, revisando y realizando cálculos a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio, Participar en la elaboración del presupuesto y análisis de nuevos procedimientos de trabajo , Realizar órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, avances a justificar, alquileres y otras asignaciones especiales, seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna. Controla los pagos efectuados al personal administrativo por diversos beneficios.

Realizar registro contable, Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar. Tramitar solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia, Atender e informar al público en general, Verificar las requisiciones de compras de unidades solicitantes, solicitud de cotizaciones o licitaciones a los proveedores previamente seleccionados. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Ciudad: Quito País: Ecuador

4/2016 - /Actual Empresa: Smartsis

Sector Empresarial: Seguridad/Vigilancia

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Coordinadora Administrativa

Participar en la elaboración del presupuesto de la empresa y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo. Realizar seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna. Llevar registro contable y control de los recursos financieros asignado, avances caja chica, etc.

Recibir y revisar las facturas, comprobantes de los gastos efectuados. Entregar cheques correspondientes a la nómina. Tramitar los depósitos bancarios y mantener el control. Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal y controlar la existencia de los mismos.

Elaborar solicitud de cotizaciones a los proveedores previamente seleccionados. Hacer seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías. Calcular los datos para las órdenes de compras y órdenes de pago.

Liquidar planillas de Impuesto Sobre la Renta. Controlar que se haga efectiva la retención de impuestos. Recibir oficios, formatos de solicitud de viáticos. Realizar conciliaciones bancarias para el ajuste entre el estado de cuenta emitido por el banco, Presentar informes periódicos de las actividades realizadas. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Ciudad: Quito País: Ecuador

FORMACIÓN ACADÉMICA:

5-2005Licenciada Contabilidad Y Auditoria

Licenciado

Economía y Finanzas

Area Contabilida Control de Costos Presupuestos Financieros

Centro: Universidad Tecnica Particular de Loja

Ciudad: Loja (Ecuador)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Egresada Doctorado Contabilidad y Auditoria

Economía y Finanzas

Centro de Estudios: UTPL

Información adicional: Administracion y Control Financiera Auditoria

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: UTPL

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Aplicar el conocimiento aprendido en los años de estudio, la experiencia ganada en las prácticas pre-profesionales y en los trabajos realizados para contribuir en el desarrollo económico y técnico de la compañía a través de un buen trabajo en equipo.

LOGROS Y RESULTADOS:

Lograr mis objetivos propuestos dentro de las áreas que me he desempeñado con resultados muy óptimos tanto para la empresa como para mi persona.

CUALIDADES:

Adaptable, Analítico/a, Colaborador, Comunicativo/a, Creativo/a, Determinado/a, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Honesto/a, Inteligente, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Trabajador/a

INTERESES:

Cine/Películas, Yoga/Meditación

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://www.multitabajos.com>

Web que proporciona la oportunidad de encontrar oferta laboral.

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

- ANÓNIMO

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