

- ANÓNIMODirección web: <http://mdelsol82.micvweb.com>Ciudad: Costa Rica CP: (Heredia) País: Costa Rica

EXPERIENCIA:

10/2006 - 5/2007 Empresa: ASOICG

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Oficinista Atender las consultas de los asociados que buscaban información de relacionada con los servicios y productos que brinda la asociación. Organización de archivos y sus respectivos auxiliares. Emisión de cheques y transferencias, pago de proveedores, desembolsos préstamos de los asociados y obligaciones propias de la asociación. Conciliaciones mensuales de las planillas de la asociación para con la empresa. Control de inventario, precios y pedidos propios de la asociación. Encargada del cobro de los préstamos de emergencia solicitados por los asociados y así mismo de las cuentas de la soda. Custodia de caja chica. Inclusión de información en el sistema de la asociación. Liquidaciones de aportes personales y patronales de los asociados. Liquidación de ahorros voluntarios y entrega de excedentes de los asociados según corresponderá.

Ciudad: Heredia País: Costa Rica

5/2007 - 10/2011 Empresa: Coopacec R.L

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Analista de Credito Atender las consultas de los asociados que buscan información relacionada con los servicios de la cooperativa. Atender en forma eficiente el trámite y recepción de facturas de los proveedores. Elaborar Cheques y transferencias sobre préstamos solicitados por los asociados y asociadas, proveedores y pagos de las obligaciones de la cooperativa. Recibir y revisar documentos de quienes solicitaban crédito, así como asesorar a los asociados en el llenado de solicitudes y otros documentos. Recibir y revisar documentos de quienes solicitaban crédito por los asociados de la cooperativa, así como los miembros del Fondo de Bienestar Social. Elaborar los estudios de garantías para los diferentes tipos de préstamos que el asociado solicitaba, así mismo como con el fondo de Bienestar Social. Elaborar la actualización de estados de cuenta necesarios por asociados según corresponda, tanto para Coopacec y Fondo de Bienestar Social. Llevar a cabo la formalización de créditos de la cooperativa como del fondo de bienestar social, elaboración de pagarés y contratos según correspondía. Elaborar cierres semanales y quincenales del envío de deducciones de la cooperativa al departamento de planillas. Control y actualización del auxiliar de cheques y transferencias de la cooperativa y Fondo de Bienestar Social, para el facilitar la actualización de los flujos de caja efectuados en contabilidad. Liquidaciones de aportes personales y otros ahorros voluntarios. Control y actualización del auxiliar cálculos aguinaldo de los funcionarios. Revisiones sobre pagos de ahorros de fin y principio de periodo en conjunto al departamento contable. Soporte al departamento de contabilidad en inclusión de información al sistema contable. Realizar otras funciones propias del puesto de conformidad con las necesidades de la cooperativa.

Ciudad: Alajuela País: Costa Rica

10/2011 - 5/2013 Empresa: CoopeUna R.L

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Encargada Credito Hipotecario, Ejecutiva Plataforma Servicios Suministrar al asociado información de la línea de crédito hipotecario y las diferentes opciones crediticias ofrecidas por la cooperativa, de manera personal ó vía telefónica, sobre su estado de sus operaciones. Entrega y Recepción de formularios correspondientes para la presentación de solicitudes de operaciones crediticias, orientarlo sobre el llenado de las mismas y sobre la documentación de respaldo requerida. Análisis de créditos, capacidad de endeudamiento, y garantías presentadas. Aprobación y formalización de solicitudes de crédito, adjuntando sus respectivos

informes y observaciones, para ser llevados a las instancias respectivas. Para los créditos Hipotecarios, estar anuente al avalúo de la propiedad ofrecida en garantía con el grupo de Ingenieros. Llevar al día el auxiliar de peritajes realizados por la cooperativa, sobre las garantías reales. Envié de la información correspondiente al abogado de la Cooperativa para la formalización de la escritura, programación de cita de la firma con la gerencia y con el asociado correspondiente. Llevar el control de las garantías reales, proceso de inscripción y resguardo de las mismas. Mantener en custodia las garantías reales que la Cooperativa ha tomado como garantía, en los créditos hipotecarios. Generar las órdenes de cheque y transferencias, entregar los cheques o desembolsos por operaciones de crédito o proveedores de la Cooperativa. Velar y controlar los movimientos de la caja de efectivo, solicitar los reintegros de dinero cuando este era requerido, realizar los cierres de caja diarios respectivos. Efectuar los cobros de servicios públicos que la Cooperativa contaba con la debida autorización. Velar la entrega de cheques retirados para controles propios del departamento de tesorería. Creación y Liquidación de ahorros de los asociados. Archivo de expedientes de los asociados. Realizar otras funciones propias del pues

Ciudad: Heredia País: Costa Rica

4/2012 - 5/2013 Empresa: CoopeUna R.L

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Asistente RRHH Control, resguardo y confección de los expedientes de los colaboradores. Control y actualización de los periodos de vacaciones, emisión boletas de vacaciones de los colaboradores. Control y actualización diaria del registro de asistencia de los funcionarios. Elaboración de las acciones de personal de los colaboradores y seguimiento de aplicación en el departamento contable. Confección de constancias salariales del personal. Control y actualización del auxiliar cálculos aguinaldo de los funcionarios. Gestionar oportunidades de capacitación para los colaboradores de la organización, en conjunto con el jefe inmediato según el departamento. Actualización y seguimiento de las capacitaciones recibidas de cada colaborador Inventario de Capital Humano . Apoyar el proceso de reclutamiento y selección en conjunto a la Gerencia. Apoyo en la confección de Normativa Laboral ó reglamento interno de trabajo. Apoyo en labores de seguridad laboral Seguimiento de recomendaciones emitidas plan de emergencias . Aplicación y tabulación de cuestionarios de clima organizacional. Apoyo en Organización de talleres de trabajo en equipo. Encargada de Logística actividades de responsabilidad Social Encargada de actividades sociales para los colaboradores. Archivo redacción y envío de oficios relacionados a capital humano. Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto, que a juicio de la Gerencia se requiera ejecutar.

Asistencia Comité Jurídico Confección de lista de asistencia. Toma de minuta. Redacción, archivo y envío de oficios tomados enviados y recibidos. Archivo de Minutas tomadas en el Comité Jurídico. Seguimiento de acuerdos emitidos al comité jurídico para análisis. Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto que a juicio del comité Jurídico de la Cooperativa fuese necesario.

Ciudad: Heredia País: Costa Rica

5/2013 - 8/2013 Empresa: Arhte Consultores S.A

Sector Empresarial: Consultoría

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Apoyo logístico y administrativo en actividades de capacitación. Labores asistenciales y de observación en procesos de capacitación de aprendizaje por experiencias. Labores de promoción y venta de servicios de capacitación y consultoría.

Ciudad: San Jose País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-2002 Bachiller Educación Media

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Bachiller Educación Media.

Centro: Liceo Ing Carlos Parcu Zuñiga

Ciudad: Heredia (Costa Rica)

11-2006Técnico Medio Contabilidad y Finanzas

Otro no especificado

Otra no especificada

Contabilidad y Finanzas

Centro: Instituto Profesional y Educación Comunitaria

Ciudad: Heredia (Costa Rica)

12-2012Administración Empresas Énfasis Recursos Humanos

Otro no especificado

Recursos Humanos

Administración Empresas- Énfasis Recursos Humanos.

Centro: Universidad Hispanoamericana

Ciudad: Heredia (Costa Rica)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Curso Rol y funciones de los cuerpos de Dirección y Gerencia

Otra no especificada

Centro de Estudios: Cenecoop R.L

Taller de responsabilidad social Una estrategia Sostenible y Competitiva para la empresa.

Otra no especificada

Centro de Estudios: Universidad Nacional

Servicio al cliente y al asociado

Otra no especificada

Centro de Estudios: Cenecoop R.L

Negociación de Ventas

Otra no especificada

Centro de Estudios: Cenecoop R.L

Curso de ahorro y crédito Conozca a su cliente y a su empleado

Otra no especificada

Centro de Estudios: Cenecoop R.L

Riesgo en las Cooperativas de Ahorro y Crédito

Otra no especificada

Centro de Estudios: Cenecoop R.L

CUALIDADES:

Adaptable, Colaborador, Honesto/a, Responsable, Trabajador/a

INTERESES:

Bailar, Montañismo, Música Latina

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/mdelsol82>

- ANÓNIMO

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