

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://gutierrezdomingo090.micvweb.com>

Ciudad: Caracs CP: (DC) País: Venezuela

EXPERIENCIA:

11/1999 - 11/2005 Empresa: Banco Mercantil (<http://Av Principal Wolmer Torre mercantil>) Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Recibir y efectuar pagos, cheques de gerencia, divisas, aperturas y cierres de cuentas, pagos de servicios, ATM.

Ciudad: Caracas

10/2004 - 2/2005 Empresa: 100 por ciento Banco (<http://centro comercial san Ignacio>) Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Supervisión del personal, coordinación de trabajos a realizar, designar actividades diarias al personal, manejo de bóveda, compensación, Arqueo de oficina, apertura y cierre de la misma.

Ciudad: Caracas

3/2011 - 12/2011 Empresa: I.M.C.P (<http://Av Principal San Martin frente a la Plaza Oleari>) Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Recibir y realizar pagos, cheques de gerencias, receptor de impuestos municipales.

Ciudad: Caracas

3/2016 - 1/Actual Empresa: IDENNA (<http://Av las acacias torre Domus PH Plaza Venezuela>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Registrar las obligaciones válidamente contraídas por el IDENNA.

Dar respuesta precisa acerca del estatus de cualquier de los pagos.

Revisar todas las solicitudes de pago realizadas por la institución, así como su registro.

Calcular las retenciones de los distintos impuestos en las órdenes de pago.

Realizar los comprobantes de retención de impuestos.

Analizar que las órdenes de pagos, así como las facturas contenidas en ellas, cumplan con lo establecido en las distintas leyes que regulan el tratamiento de estos casos.

Análisis en el proceso de anulación de pagos que no sean debidamente aprobados por la Máxima Autoridad de la Institución.

Revisar la solicitud de viáticos para luego elaborar la orden de pago.

Analizar que en las órdenes de pago se cumplan con los documentos requeridos para poder procesar su respectiva cancelación, siendo responsable de: 1. Memorando/Presupuesto base, 2. Requisición, 3. Solicitud de ejecución presupuestaria Sep, 4. Acta de Inicio, 5. Presupuestos 03, 6. Análisis de cotizaciones, 7. Informe de recomendación, 8. Punto de cuenta, 9. Orden de compra, 10. Nota de entrega, 11. Acta de control perceptivo, 12. Factura, 13. Solicitud de pago, 14. Retención.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

8-2016TSU administracion

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Manejos administrativos para dirigir la empresa, contabilidad, estadísticas, toma de decisiones.

Centro: C.U.A.M

8-2017TSU administracion (<http://La Yaguara>)

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Todo lo relacionado a la carrera estrategias, estadísticas, toma de decisiones etc.

Centro: C:U:A:M

Ciudad: caracas (Venezuela)

8-2017TSU administracion

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Todo lo relacionado a la carrera, estrategias administrativas, estadistas, toma de decisiones, contabilidad.

Centro: C.U.A.M

Ciudad: caracas (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Taller iniciación a la Micro empresa.

Economía y Finanzas

Centro de Estudios: Banco la Guaira

Información adicional: Manejo de control de ingresos y egreso Balances

Modulo de Merma.

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Makro Comercializadora, S.A.

Información adicional: Evitar escape de gastos innecesarios por mala distribución de materiales

Sumario de Internet.

Comunicación

Centro de Estudios: CANTV

Información adicional: MANEJO DE INTERNET

Calidad de Servicios – Ética y Valores.

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Banco Mercantil

Información adicional: Todo lo relacionado al buen servicio de la institución

Prevención Legitimación de Capitales.

Economía y Finanzas

Centro de Estudios: I.M.C.P

Información adicional: Todo lo relacionado a la legitimación de capitales estafas, riesgos cuentas de presunta droga etc.

Cultura institucional en Base Riesgo.

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: IMDP

Información adicional: Todo lo relacionado a inversiones internacionales y tomando en cuenta países riesgos por drogas. y trato adecuado al personal y publico

Calculo Prestaciones Sociales.

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: IDENNA

Información adicional: Pago de prestaciones, vacaciones etc.

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Creer profesionalmente dentro de la organización. Contribuir con la permanencia y fortaleza económica de la empresa. Alcanzar ingresos, reconocimientos especiales, ascensos y estabilidad laboral. Desarrollar comunicación social estableciendo buenas relaciones interpersonales.

Habilidad en el manejo de comunicación efectiva. Capacidad analítica, lógica y dominio para trabajar bajo presión. Agilidad operativa. Facilidad de aprendizaje y búsqueda constante de crecimiento profesional a propósito de obtener resultados productivos y un buen desarrollo en el cargo desempeñado. Soy una persona empática, dinámica, respetuosa, honesta, con pasión por el servicio.

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/gutierrezdomingo090>

- ANÓNIMO

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