

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://karencita0022.micvweb.com>

Ciudad: Av principal CP: (Guayas) País: Ecuador

EXPERIENCIA:

2/2008 - 5/2008 Empresa: Azucarera Valdez (<http://www.azucareravaldez.com>)

Sector Empresarial: Almacenaje/Logística

Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Centro este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público federal.

Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Financieros, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

Ciudad: Milagro País: Ecuador

10/2010 - 7/2012 Empresa: Carpecosta s.a.

Sector Empresarial: Transporte y distribución

Area Profesional:Logística - Distribución

Descripción del puesto: La previsión de la actividad de los centros logísticos

El almacenamiento

El traslado de mercancías de un lugar a otro del almacén con los recursos y equipos necesarios

La preparación de los pedidos

La realización de pequeñas actividades de transformación del producto

el transporte de distribución hasta el cliente.

Ciudad: Yaguachi País: Ecuador

1/2013 - 3/Actual Empresa: CARMETAVIC S.A.

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

Proponer al Ejecutivo proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.

Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.

Detectar posibles problemáticas en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución.

Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución.

Velar por la aplicación del régimen ético y disciplinario en la institución.

Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros.

Elaborar el presupuesto y la memoria anual del área.

Supervisar las funciones de compra y de los servicios generales, así como la realización de inventarios de los activos fijos de la institución.

Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.

Firmar, conjuntamente con el Ejecutivo Máximo, documentos tales como solicitud de desembolsos, nóminas, cheques, entre otros.

Coordinar las acciones concernientes al pago de personal.

Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos internos de la institución.

Elaborar informes sobre las operaciones contables realizadas, según requerimientos.

Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

10-2012Ingeniera en Negocios Internacionales (<http://www.espol.edu.ec>)

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Centro: ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL ESPOL

Ciudad: GUAYAQUIL (Ecuador)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

CONGRESISTA

Economía y Finanzas

Centro de Estudios: ANECE

Información adicional: Congreso internacional de economía

CONGRESISTA

Economía y Finanzas

Centro de Estudios: BOLSA DE VALORES

Información adicional: Introducción al mercado de valores

CONGRESISTA

Economía y Finanzas

Centro de Estudios: BOLSA DE VALORES

Información adicional: Participación en juego bursátil

CONGRESISTA

Economía y Finanzas

Centro de Estudios: GLOBAL TRADER

Información adicional: Instrumentos de mercado internacional mercancías, metales, divisas e índices.

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Idioma: Francés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Formar parte de un gran equipo de trabajo comprometido con el desarrollo de mi país, apoyándolo con todas mis capacidades en cada una de las metas de la organización tanto corto como a largo plazo y así sentirme orgullosa de mi contribución a la sociedad.

CUALIDADES:

Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Eficiente, Enérgico/a, Fiable, Honesto/a, Inteligente, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Trabajador/a

INTERESES:

Bailar, Ciclismo, Cine/Películas, 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/karencita0022>

- ANÓNIMO

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