

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://dayaneri2911.micvweb.com>

Ciudad: El Tigre CP: 6050 (Anzoátegui) País: Venezuela

EXPERIENCIA:

9/2004 - 12/2005 Empresa: eP- Solutions - Evi de Venezuela (<http://www.weatherford.com>)

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: -Asistir al Coordinador de QHSE.

-Realizar las estadísticas Horas-Hombres para cada operadora y la corporativa de la empresa.

-Realizar el seguimiento y desviaciones de los vehículos de la empresa, así como llevar el registro de los kilometrajes/millas recorridos.

-Llevar y tener registro de los adiestramientos de QHSE.

-Llevar el inventario de los EPP y tener contacto con los proveedores para el requerimiento del mismo.

-Hacer inspecciones en el ambiente de trabajo en cuanto a seguridad.

-Llenar la declaración de siniestros de los vehículos en caso de accidentes , así como los informes de accidentes de transito.

-Mantener actualizado los archivos del departamento de QHSE.

-Asistir a las reuniones de las distintas operadoras.

Ciudad: El Tigre País: Venezuela

8/2006 - 9/2007 Empresa: SERTESA

Sector Empresarial: Limpieza y Mantenimiento

Area Profesional:Control de Calidad

Descripción del puesto: -Asistir al jefe de aseguramiento de la calidad en la implantación y mantenimiento de los procedimientos de su área.

-Verificar en recepción los productos suministrados por los clientes.

-Llevar el control de los registros de inspección.

-Realizar y registrar pruebas de aislamiento.

-Realizar las mediciones y controles necesarios a lo largo de la reparación de un motor.

-Declarar producto No Conforme de acuerdo a especificaciones.

-Colaborar en programas de mejoras de la Organización.

-Elaborar informe técnico y control de pruebas para cada orden de trabajo por motor.

-Elaborar Nota de Entregas por cada motor.

-Verificar y realizar control a todas las ordenes de trabajo.

-Llevar registros de producción de cada orden de trabajo.

-Realizar actividades solicitadas por el comité de la calidad.

-Mantener actualizado los archivos de Producción.

-Calcular indicadores para el control de ISO-9001 Fondonorma

Ciudad: El Tigre País: Venezuela

6/2008 - 1/2010 Empresa: Transporte y servicios Cafri,C.A

Sector Empresarial: Transporte y distribución

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: - Realizar los cálculos de vacaciones LOT y CCP y utilidades al personal, así como llevar el libro de registros de vacaciones y horas extras de los trabajadores.

- Realizar los cálculos de finiquito de prestación de servicio al personal que egrese de la empresa LOT y CCP.

- Cálculos de FIDEICOMISO.

- Realizar la evaluación de desempeño del personal.

- Controlar los registros de los planes de capacitación.
- Garantizar que se realicen los exámenes PRE y POST empleo y vacaciones al personal.
- Coordinar y estar atento con todo lo relacionado directamente con el doctor y clínica para alguna operación de personal.
- Llevar los registros y estar en plena comunicación con el seguro de la empresa para los trámites.
- Realizar la declaración de accidentes para reportar al MINTRA, INPSASEL e IVSS.
- Realizar la nomina quincenal del personal Programa Profit Plus .
- Comunicar debidamente al personal sobre fechas no laborables.
- Realizar los tramites y cálculos necesarios para que el personal goce de los beneficios tales como IVSS, INCES, BANAVIH por el sistema Faov y Tarjeta Bonus Alimentación .
- Realizar solvencias del IVSS.
- Realizar la Declaración Trimestral ante el MINTRA.
- Asistir y participar en reuniones internas a fin de analizar acciones y logros en materia de SHA y calidad.
- Realizar constancias de trabajo al personal.

 1/2010 - 5/2011 Empresa: Petrex,S.A (<http://www.petrex.com>)

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: -Realizar ingresos del personal de Oriente, Barinas y Ciudad Ojeda Occidente a través del sistema Win Nomina y Ofiplan así como otros procedimientos internos que se realizan en la empresa, antes de hacer el ingreso.

- Hacer la dotación de EPP mediante un sistema de la empresa.
- Realizar constancias de trabajo y requisiciones al personal nuevo ingreso.
- Realizar las aperturas de cuentas a los nuevos ingresos a través de cartas o vía electrónico de las diferentes instituciones financieras.
- Llevar el control de ingresos, dotación, comunicaciones externas y contratos de trabajo en libros contables.
- Realizar las cartas médicas Pre- ingreso, Pre- Retiro y Pre- Vacaciones de todo el personal, tanto nomina diaria como mensual.
- Llamar al personal que va a ingresar el para que asistan a las charlas de inducción de Seguridad Industrial.
- Realizar el reporte de presencia de la Unidad de Personal.
- Trabajar en el área de Archivo de RRHH Actualizando todos los expedientes de Occidente y Oriente.
- Elaborar PDS para el pago de la guardería.
- Realizar la TEA a la nomina diaria por el Sistema de Control de Contratistas SICCW .
- Llevar los Servicios médicos actualizados diariamente.
- Realizar las constancias de trabajo, amonestaciones y autorizaciones de conducir vehículos.
- Realizar requisiciones para la Unidad de Personal.
- Mantener actualizados expedientes y hoja de vida del personal.

Ciudad: El Tigre País: Venezuela

5/2011 - 2/2012 Empresa: Weatherford - Evi de Venezuela (<http://www.weatherford.com>)

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: -Realizar ingresos de personal nomina diaria SISDEM , nomina mensual y pasantes.

- Ingresar y egresar a todo el personal al sistema People Soft.
- Realizar la nomina diaria CCP .
- Realizar las ordenes medicas del personal nomina diaria pre empleo, post empleo, pre y post vacacional
- Solicitar a Sanitas de Venezuela los volantes de examen pre y post vacacional y de egreso del personal nomina mensual.
- Solicitar a PDVSA y a las empresas mixtas la estructura de labor del personal nomina diaria SISDEM para sustituir por vacaciones, reposo medico o nuevo contrato.
- Ingresar al personal de nomina diaria al Sistema de Control de Contratistas SICCW .
- Realizar el formato 3 para ingresar al personal de nomina diaria para que se le sea cancelada la TEA y buscar

las firmas a la unidad contratante, CAIC.

- Realizar constancias de trabajo.
- Asistir a las reuniones de laborales en PDVSA.
- Tener actualizados los expedientes del personal.
- Entregar los recibos de pagos a todo el personal.
- Realizar en el sistema de la empresa GOA las facturas de las clínicas y farmacias del personal SISDEM para sus aprobaciones por parte de la gerencia para enviar al Dpto. de cuentas por pagar para dicha cancelación.
- Divulgar los procedimientos de RRHH al personal de la empresa.
- Revisar y validar las solicitudes de vacaciones del personal nomina diaria y mensual y hacerle el seguimiento, así como enviar dicha solicitud al Dpto. de Nomina para su respectivo pago

Ciudad: El Tigre País: Venezuela

3/2012 - 5/2014 Empresa: Sociedad de corretaje de seguros Makler (<http://www.makler.com.ve>)

Sector Empresarial: Seguro y Bienes Inmuebles

Area Profesional: Seguros

Descripción del puesto: - Brindar asesoría, orientación y una excelente atención al cliente a fin de canalizar sus inquietudes y atender sus necesidades y requerimientos.

- Recibir por parte del cliente los reembolsos y solicitudes de carta aval para ser entregados a la empresa aseguradora así como revisar la documentación.
- Recibir y enviar las bajas y altas del cliente y seguimiento al proceso de suscripción junto a la empresa aseguradora.
- Llevar el control de liquidación de siniestros y cartas avales del cliente.
- Verificar mediante cuadro de relación que se realicen los reembolsos y cartas avales dentro del tiempo establecido de la empresa aseguradora.
- Analizar los informes médicos, récipes e indicaciones de medicinas para verificar si el diagnostico esta relacionado con las medicinas, para así realizar las ordenes de farmacia. Plan Administrado .
- Realizar y cargar a través del sistema ASISTE las órdenes médicas, farmacia, estudios especiales, etc., para los clientes de Schlumberger, Petrobras, Clariat, Superior. Plan Administrado .
- Analizar las declaraciones de siniestros y liquidar a través del sistema ASISTE.
- Informar al cliente de cualquier solicitud de recaudos que este pendiente por ser entregado a la empresa aseguradora.
- Demás actividades análogas e inherentes al cargo.
- Dominio del sistema ASISTE Administración de Sistemas Especializados .

Ciudad: El Tigre País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-Lic en administracion de empresa Mencion Riesgo y seguro

Licenciado

Otra no especificada

Centro: Universidad Nacional Abierta actualmente ultimo semestre

Ciudad: El Tigre (Venezuela)

7-2001TSU en educacion preescolar

Ingeniero Técnico

Educación

Centro: Instituto Universitario de Tecnologia Isaac Newton

Ciudad: Puerto la Cruz (Venezuela)

7-2003TSU en Relaciones Industriales

Ingeniero Técnico
Recursos Humanos

Centro: IUTIRLA
Ciudad: Barcelona (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Curso avanzado de Informática
Informática y nuevas tecnologías
Información adicional: Operador en Windows e internet

Modulo C supervisorio
Prevención de Riesgos Laborales
Centro de Estudios: Colegio de Ingenieros
Información adicional: Seguridad Higiene y Ambiente

Calculo de prestaciones y vacaciones
Recursos Humanos
Centro de Estudios: Gonvas Asesores
Información adicional: Salarios, Vacaciones, Bono Vacacional, Prestacion de Antigüedad, Indemnización de despido justificado, injustificado, etc.

Taller de calculo de nomina petrolera
Recursos Humanos
Centro de Estudios: Global Management de Venezuela
Enlace al Centro de Estudios: <http://www.globalm.com.ve>

Nomina laboral, empleado - obrero Teorico-practico
Recursos Humanos
Centro de Estudios: Gonvas Asesores
Información adicional: Jornadas de trabajo, salarios, dias feriados, etc .

Actualizacion Laboral
Recursos Humanos
Centro de Estudios: Gonvas Asesores
Información adicional: Reforma parcial del reglamento de la Ley Organica del Trabajo, principios laborales, periodo de prueba, jornada laboral, etc .

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante
Comentarios:

Centro de Estudios: Cambridge Languages Center, C.A.
Título: Basic en English as a Second Language

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: Cambridge Languages Center, C.A.

Título: Basic en English as a Second Language

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Creativo/a, Decidido/a, Diligente, Eficiente, Entregado/a, Fuerte, Honesto/a, Imaginativo/a, Intelectual, Inteligente, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Trabajador/a

INTERESES:

Béisbol, Fútbol/Rugby, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Literatura/Historia, Música Latina, Tenis/Paddel, 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/dayaneri2911>

- ANÓNIMO

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