

RESUMEN CURRICULAR



DATOS PERSONALES:

Nombres y Apellidos: Jesús Alberto Suárez Gandica

Correo Electrónico jesualbertosg@hotmail.com / jsg0977@gmail.com

Teléfonos: 0212-605-00-22

ESTUDIOS REALIZADOS:

Primaria: Unidad Educativa "Simón Bolívar" (Primero a Sexto grado 1984 a 1990)

Secundaria: Liceo Nocturno "José Gregorio Hernández" (De 1er. A 5to. Año 1993 A 1997. (Bachiller en Ciencia).

Superior: Instituto Universitario de Tecnología "Antonio José de Sucre" Graduado en el año 2000 (Técnico Superior en Administración en Ciencias Comerciales)

CURSOS REALIZADOS:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS : Instituto Mejoramiento Profesional de Adm. Gerencial. (IMPA CA) Duración 10 horas, 19/03/1999.

ATENCIÓN AL CLIENTE E IMAGEN CORPORATIVA: Eventos Recreación Entrenamiento Servicios. Duración 16 horas, 27 y 28 de julio 2002.

SEGURO SOCIAL Y SU REGLAMENTACIÓN: Eventos Recreación Entrenamiento Servicios. Duración 16 horas, 08 y 09 de Noviembre 2003.

ORATORIA PROFESIONAL: Eventos Recreación Entrenamiento Servicios. Duración 16 horas, 01 y 02 de Noviembre 2003.

CREACIÓN DE EQUIPOS ALTAMENTE EFECTIVOS: Centro de Formación Integral Pijibav Duración 16 horas, 10 y 11 de Noviembre 2009.

LEY ORGANICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: Centro de Formación Profesional y de Consultoría, Duración 16 horas, 10 y 11 de Noviembre 2011.

EXCEL NIVEL 1: INTRODUCCIÓN Y FORMULAS BÁSICAS: CENEAC, U.C.V, Duración 24 horas, desde 07/07/2014 hasta 18/07/2014.

EXPERIENCIAS LABORAL:

C.D.C.H - UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Cargo: Asistente Adm. en el Dpto. de Apoyo al Desarrollo Académico. Desempeño: Procesar pagos de matrícula de los becarios, verificar los requisitos exigido por el Dpto. a los Becarios, Realizar cartas de autorización apertura de cuentas bancarias, Incluir y excluir a los Becarios en la nómina de manutención, Realizar cálculos para la cancelación de Horas Tarimas (Honorarios Profesionales), Revisión de documentos legales (Fianzas y Balances Contables), Registrar movimientos de pagos, Atención telefónica para brindar información respecto al beneficio de la Beca. Telf. 605-00-13 (Actual) Supervisado por la Lic. Verushka Martínez.

MULTINACIONAL DE SEGUROS C.A

Cargo: Analista en el área de Contabilidad. Desempeño dentro de la empresa: Emitir orden de pagos anticipo y reportes de viáticos reservaciones hotel, pasaje aéreo, atención al cliente interno (empleado) Control y seguimiento de todos los anticipos entregados a los empleados, manejo del sistema temis. Tiempo en la empresa 6 años 11 meses 06/10/2000 hasta 03/09/2007. Telf. 620-34-32 Supervisado por: Lic. Marlon Cedeño

MULTINACIONAL DE SEGUROS C.A

Cargo: Analista de Recursos Humanos. Desempeño dentro de la empresa: Rectificaciones de facturas antes e I.S.S.O, Ingresos y Retiros de empleados a través de las forma 14-02 y 14-03, Elaboración de constancia forma 14-100 Emitir orden de pago supervisada por el Gerente de J.N.C.E, LPH, S.S.O, Análisis de prestaciones, caja ahorros, Atención al cliente interno (empleado) y Anualmente colaboraba en trabajo de logística para la preparación de entrega de juguetes y fiesta infantil Tiempo dentro de la empresa 4 años 9 meses Telf. 620-34-05. Supervisado por: Lic. Elizabeth de Mora.

INTERBANK SEGUROS S.A

Cargo: Analista de recursos humanos. Desempeño dentro de la empresa: Emitir ordenes de pagos supervisadas por el Gerente de contratados, S.S.O, IN.C.E, LPH, análisis de prestaciones, caja ahorros, atención al cliente interno (empleado). Tiempo en la empresa 8 meses (Apoyo), Telf. 951-27-11 Ext.718 Supervisado por: Lic. Minelly Monasterio

INDUSTRIAS PARALELO C.A

Cargo: Tendedor en control de calidad. Desempeño dentro de la empresa: Supervisión, control de cuenta por metraje, control de calidad. Tiempo en la empresa 2 años 5 meses Telf. 237-77-36. Supervisado por: Sr. Víctor Milano