

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS



DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	CHUSIN PASTUÑA BLANCA LORENA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	0503300725
FECHA DE NACIMIENTO	13 de mayo de 1990
LUGAR DE NACIMIENTO	(SIGCHOS) Provincia de Cotopaxi
ESTADO CIVIL	Soltera
DIRECCIÓN	Mariana de Jesús y San Vicente N32-61 Pasaje G
TELÉFONO CASA	025102535
TELÉFONO MÓVIL	0999148898
E-MAIL PERSONAL	lore1390@hotmail.es

PERFIL

Trabajar con responsabilidad y empeño, solventando mis conocimientos, capacidades y competencias y emprender nuevos proyectos profesionales. Habilidad para adaptarme y trabajar en equipo, actitud de servicio, organización y planificación. Me gustan los desafíos y nuevos proyectos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universitarios: Universidad Central del Ecuador
Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA
Graduada

Estudios Secundarios: Colegio Técnico Mixto Agropecuario Pucayacu (Ciclo Básico)
Colegio Alfonso Laso Bermeo Quito (Ciclo Diversificado)

Estudios Primarios: Escuela Fiscal Mixta Brasil Pucayacu

MÉRITOS

- Experiencia laboral Actualmente (Z&U MED)
- Experiencia Laboral (Conelsa)
- Experiencia Laboral (Banco Pichincha)
- Experiencia Laboral (Tecní-Mármol)

TALLERES Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

- | | |
|---|--|
| ➤ Computación | Centro Informático Simón Bolívar |
| ➤ Informática Aplicada | UCE |
| ➤ Curso de cajeros y atención al cliente | Instituto Superior Bernardo O'Higgins |
| ➤ Licencia tipo B | Agencia Nacional de Tránsito |
| ➤ Compras Públicas para Principiantes | Centro de Entrenamiento Gerencial |
| ➤ Cobranzas Estratégicas | Sinergia Capacitación Empresarial Oportuna |

EXPERIENCIA LABORAL

Z&U MED

Fecha de Inicio Septiembre 2018 – Hasta la actualidad

CARGO: Asistente Administrativo

FUNCIONES: Licitaciones

JEFE INMEDIATO: Ing. María José Alava

LOGROS ALCANZADOS:Cumplir con los objetivos de realizar ofertas para presentar en el portal del SERCOP.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Revisar el Portal para verificar los procesos en los que podemos participar.
- Preparar ofertas para enviar físicamente y en el Portal a los distintos Hospitales, siguiendo en los pliegos y especificaciones técnicas requeridas por la entidad contratante.
- Dar seguimiento el calendario del Portal con el fin de realizar cada una de las fases propuestas por el SERCOP (Subir Oferta, Convalidación de Errores, Oferta Inicial, Puja, Adjudicación de Contratos).
- Preparar documentación solicitado por la entidad Contratante en caso de salir adjudicado con el fin de que los mismos realicen el contrato.
- Realizar cuadro de precios y cartas según solicite la Entidad Contratante.

CONELSA

Fecha de Inicio Septiembre 2017 – Hasta Agosto 2018

CARGO:Auxiliar Contable

FUNCIONES: Cartera de Clientes

JEFE INMEDIATO:Ing. Susana Sánchez; Ing. Martin Dalmau

LOGROS ALCANZADOS:Cumplir con los objetivos de cobro de facturas vencidas y por vencer y cuadros de la cartera a fin de mes.

AUXILIAR CONTABLE

- Ingresos y Cruces de facturas con cobros realizados en el sistema contable RPS
- Ingreso y Cruces de comprobantes de retención en el sistema contable RPS
- Ingreso y Cruces de Comprobantes de retención en el sistema RPS
- Imprimir y Archivar las Facturas, Notas de Crédito y Comprobantes de Retención
- Realizar el cuadro diario de las ventas realizadas
- Realizar llamadas a los clientes con cuentas vencidas y por vencer para dar a conocer lo que adeudan
- Cuadre de las cuentas a fin de mes de los clientes específicos con el área de importaciones
- Cuadre de pagos que realizan al área de Compras Públicas mediante avisos enviados por los mismos
- Ingreso al formato Ventas 2017 todos los pagos entregados en los avisos de compras publicas
- Cuadre de Cartera a fin de mes con el Estado de Cuenta de Terceros, Archivo Excel Ventas, y Cuenta Contable Clientes
- Envío de reportes al área de ventas a fin de mes con el fin de dar a conocer valores a favor y valores por cobrar a los clientes

- Realizar Indicadores a fin de mes con el fin de conocer si se cumple el objetivo de la Cartera
- Emitir Actas de Entrega Recepción Sector Publico por ventas por Catálogo Electrónico
- Dar seguimiento para el cobro de las Facturas emitidas al sector público por Catalogo Electrónico
- Enviar Garantías Técnicas emitidas por la empresa a las Entidades Contratantes por Catalogo Electrónico
- Solicitar comprobantes de Retención a las entidades contratantes por facturas emitidas al sector público por Catalogo Electrónico

BANCO PICHINCHA

Fecha de Inicio Julio 2013 – Fecha de finalización Octubre **2015**

CARGO: Cajera Centro de Acopio

FUNCIONES: Cajera

JEFE INMEDIATO: Supervisor Javier Alvear

LOGROS ALCANZADOS: Cumplir con los objetivos de cuadre y contabilización de efectivo de empresas privadas y públicas enviadas por los carros blindados.

CAJERA CENTRO DE ACOPIO

- Hacer ingresar a los carros blindados al área de Pasa Paquetes con los procedimientos descritos en el manual de funciones.
- Recibir el efectivo de los carros blindados verificando las guías de remisión y firmando
- Entregar al área de cajas
- Contar el efectivo cumpliendo los procedimientos escritos en el manual de funciones del banco
- Notificar al supervisor de cajas en caso de existir alguna novedad
- Cuadrar el efectivo e ingresar al sistema bancario
- Cuadre de caja general al finalizar el día
- Entregar todo el efectivo cuadrado al finalizar la jornada laboral al supervisor de cajas
- Clasificar de billetes dañados y en buen estado para enviar al Banco Central del Ecuador

MICROEMPRESA TECNI-MÁRMOL

Fecha de Inicio Septiembre 2010 – Fecha de finalización Marzo 2013

CARGO: Auxiliar contable

FUNCIONES: Contabilidad

JEFE INMEDIATO: Sr. Patricio Catota

LOGROS ALCANZADOS: Cumplir con registrar ingresos y egresos, declaraciones, pago a trabajadores, generación y pago de planillas del IESS, Cotizaciones, Planillas de cobros.

REFERENCIAS PERSONALES PARA SU UBICACIÓN

Sra. Yolanda Patricia Sáenz Vergara

Teléfono.022568304 Cel. 0979767612

Sra. Irma Yolanda Chusin Pastuña

Teléfono.023204186 Cel. 0987253608

REFERENCIAS PROFESIONALES

Ing. Bryan Lozada

Banco Pichincha

Teléfono.2980980 ext. 593792 Cel. 0988304310

Mail. blozada@pichincha.com

Ing. Vanessa Cruz

Consultora Jimenez Espinoza Cía. Ltda.

Teléfono. 022549820 Cel. 0980595219

Mail. vanec16_jm@hotmail.com

Ing. Verónica Martinez

AFT Consulting

Cel. 0983745902

Mail: veronicapuet@hotmail.com