

ALBERTO OSMAR RUIZ DIAZ

LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
LIC. COMERCIO INTERNACIONAL



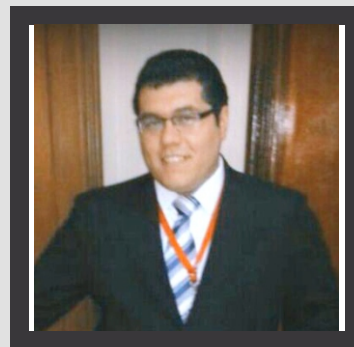
EDUCACIÓN

- 2008 - 2011** **LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**
Facultad de Ciencias Empresariales, Artes y Tecnológicas – UNISAL
- 2014 – 2015** **LIC. EN COMERCIO INTERNACIONAL**
Facultad de Ciencias Empresariales, Artes y Tecnológicas – UNISAL
- 2016** **POSTGRADO EN DIDACTICA UNIVERSITARIA**
Universidad San Lorenzo – UNISAL



CAPACITACIONES, CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS

- **Tema: “Organización y Liderazgo”**
Disertante: Lic. Roberto Urbieta.
- Tema: “Normas Internacionales de Información Financiera y de Auditoría”**
Disertante: Lic. Ángel Devaca Pavón.
- **Tema: “Sistema de Tributación y su Inversión”**
Disertante: Econ. Carolina Galeano.
- **Tema: “1era. Jornada – Taller de Reforma Fiscal”**
Disertante: Mg. Ricardo Verón.
- **Tema: “Elaboración y Presentación de Tesis”**
Disertante: Lic. José Manuel Reyes Tello
- **Tema: “Formación Integral del Cajero y Detección de Billetes Falsos”**
Disertante: Lic. Oscar Achucarro.
- **Tema: “Rol del Funcionario”**
Disertante: Lic. Carlos Alberto Gómez.



DATOS PERSONALES



4.195.677



Soltero



Paraguay



13 de Febrero de 1986

CONTACTO



Amambay Nro. 371
esq. Rosa Blanca
San Lorenzo



0981 430 517 



ruizdiazosmar@hotmail.com



Osmar Ruiz Diaz

Conocimientos Informáticos



Idiomas

- ✓ Guaraní
- ✓ Español

Otros Datos

- ✓ Carnet de conducir
Nº 25501158
- ✓ Movilidad propia



EXPERIENCIA LABORAL

2004 COPACO S.A

Cargo: **Asistente - Auxiliar Contable**

Función: Encargado del control, verificación, rendición de gastos y viáticos, compras y/o suministros de las diferentes dependencias, para su posterior remisión al Área de Tesorería para su pago correspondiente.

2006-2008 BARCOS & RODADOS S.A

Cargo: Vendedor de playa

Función: Suministrar los diferentes tipos de combustibles.

Encargado de minimarket

2009-2010 BALANCE FINANCIERO

Cargo: **Asistente administrativo**

Función: Encargado de entrada del control para pagos que ingresan y son remitidas a Gerencia General.

2011-2017 UNIVERSIDAD SAN LORENZO - UNISAL

Cargo: **Coordinador Financiero**

Función: Recepción de informes administrativos en forma mensual.

Verificación de informes administrativos:

- ✓ Correlatividad de comprobantes.
- ✓ Ingresos.
- ✓ Gastos.
- ✓ Saldo de días anteriores.
- ✓ Depósitos.

Control de planillas de asistencia de docentes:

- ✓ Disciplinas.
- ✓ Días autorizados.
- ✓ Mes.
- ✓ Horarios autorizados.
- ✓ Fechas.
- ✓ Llegadas tardías.
- ✓ Ausencias.
- ✓ Horas cátedras.
- ✓ Firma e identificación del docente de la cátedra.

Control de planilla de salarios:

- ✓ Verificar si corresponde las horas cátedras.
- ✓ Remuneración según grado académico.
- ✓ Descuentos (llegadas tardías, ausencias, salidas antes de hora)



EXPERIENCIA LABORAL

- **Control de planilla de asistencia de funcionarios:**
 - ✓ Días autorizados.
 - ✓ Fechas de asistencia.
 - ✓ Horarios autorizados.
 - ✓ Llegadas tardías.
 - ✓ Ausencias.
- **Control de planilla de salarios:**
 - ✓ Verificar si corresponden los salarios
 - ✓ Los anticipos del 30%
 - ✓ Descuentos (uniformes, ausencias, llegadas tardías)
 - ✓ IPS
- Cargar en el sistema del banco vía online, los salarios de funcionarios.
- Revisión de fichas de docentes con las planillas de asistencia.
 - ✓ Datos completos
 - ✓ Facultad
 - ✓ Días de clases
 - ✓ Fecha de examen
 - ✓ Total de horas cátedras
 - ✓ Verificación de arancel docente.
- Confección de Cheques y/o boletas de extracción.
- Elaboración de informe final para Dirección Administrativa.
- Pago a docentes de la sede central.
- Control de devolución de cheques para reimpresión.
- Cantidad de funcionarios 600.

AUDITORÍAS:

- Trabajos de auditorías en sedes.

Enrolamiento de Docentes y Funcionarios:

- Cargar en el sistema datos completos de las persona a ser registradas.
- Registrar los horarios establecidos.
- Una vez cargado, se obtiene el número de legajo.
- Se procede al registro de huella en el reloj biométrico.
- Verificar las marcaciones.

COBRO EN CAJA.

- Procesamiento de transacciones financieras en el sistema.
- Generar reportes de movimientos diarios y cierres de caja.
- Conocimiento de billetes falsos.
- Verificar los número consecutivos de facturas y recibos de caja, sean correlativos y registrarlos en el sistema.
- Reportar, depositar y contabilizar por denominaciones el dinero de las ventas del día y hacer entrega del dinero a tesorería.
- Registrar ingresos y elaborar reportes.
- Efectuar cobro a través de tarjetas de créditos/debito y cheques.



EXPERIENCIA LABORAL

GESTIONES PARA TARJETAS DE DEBITO:

- Solicitar datos completos de funcionarios y/o docentes.
- Elaborar una planilla con los datos.
- Remitir al banco la planilla con los datos, anexa una copia del documento de identidad.
- Se procede a la elaboración de los plásticos por parte del banco.
- El banco comunica cuando están listas las tarjetas para que se puedan retirar de las respectivas sucursales.
- Se procede al comunicado a los funcionarios y/ docentes para que puedan retirar.

Cargo: **Logística**

Funcion: **Entrega y Control de stock de Insumos de librería interna:**

- Recepción de pedidos de insumos de todos los departamentos/facultad/sedes.
- Analizar las solicitudes de pedidos.
- Buscar presupuesto.
- Analizar dichos presupuestos.
- Hacer las compras de las mismas.
- Entrega de los pedidos solicitados.
- Inventario de insumos de forma diaria.
- Encargado de flotas (combustibles, viáticos, ruteo, mantenimientos, etc.)

Control de stock de Comprobantes de sedes:

Control de Revisión en forma periódica de Comprobantes:

- Facturas
- Recibos de Dinero
- Recibo de PPI / PPS
- Recibo de Seminario
- Recibo de Egreso
- Fichas administrativas
- Envío de encomiendas.

2017 **DE TODO COMERCIAL**

Cargo: **Administrador / Logística**

- Función:
- Recepción de los pedidos e insumos en general.
 - Buscar presupuesto.
 - Analizar dichos presupuestos.
 - Hacer las compras de las mismas.
 - Inventario de insumos de forma diaria.
 - Encargado de flotas (combustibles, viáticos, ruteo, mantenimientos, etc.)



REFERENCIAS

REFERENCIAS LABORALES

- **CP. Hugo Cabañas** (Director Financiero - UNISAL)
Celular: 0972 510 214
- **Lic. Maria Cristina Restrepo** (Directora de RR.HH - UNISAL)
Celular 0994 319 115
- **Ing. Cristhiam Ruiz Diaz** (Director General – DE TODO COMERCIAL)
Celular: 0982 642 396

REFERENCIAS PERSONALES

- **Abog. Roxana Ortiz**
Celular: 0986 550 668
- **Lic. Susana Torres**
Celular: 0985 209 729
- **Mg. Lorena Samaniego**
Celular: 0981 621 475