

## DATOS PERSONALES

RUN:  
26.334.742-0  
ESTADO CIVIL:  
Soltero  
NACIONALIDAD:  
Venezolana  
FECHA DE NACIMIENTO:  
21/05/1990

## CONTACTOS



+56 9 53027888



[joserafaelsalazarrojas@gmail.com](mailto:joserafaelsalazarrojas@gmail.com)



Pasaje Doce 1645  
Comuna de Peñalolen

## HABILIDADES

- Habilidades Blandas
- Manejo de Paquetes Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Comunicación eficaz para diseñar estrategias de trabajo.
- Atención, manejo y desenvolvimiento con el público en general.
- Actitud positiva y muestra de liderazgo frente a situaciones adversas en una organización.
- Habilidad en el manejo de personal especializado.
- Conocimiento Contable
- Capacidad de análisis de cuentas por cobrar y por pagar

# José Rafael Salazar Rojas

## ESTUDIOS REALIZADOS

- **EDUCACIÓN UNIVERSITARIA**  
INSTITUTO: Universidad de Oriente.  
TÍTULO OBTENIDO: Licenciado en Administración de Empresas.
- **EDUCACIÓN SECUNDARIA**  
NOMBRE DEL LICEO: U.E. José Augusto D León.  
TÍTULO OBTENIDO: Bachiller en Ciencias.
- **EDUCACIÓN PRIMARIA**  
NOMBRE DEL PLANTEL: U.E. Antonia María Martínez.  
TÍTULO OBTENIDO: Primaria

## EXPERIENCIA LABORAL

**Empresa (Chile):** Thomas J Fieldler (Importación y Comercialización de Prenda de vestir)

Cargo: Jefe de Local

Duración: 2018- 2020

- Registro de Ventas (Boletas – Facturas).
- Cuadre de Cajas.
- Atención a Clientes.
- Control y Supervisión de Bodega.
- Asesor en vestuario de sastrería formal, Sport varón y novios.

**Empresa (Venezuela):** Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño

Cargo: Asistente Administrativo – Jefe de Bienes

Duración: 2017 al 2017

- Elaboración de ordenes de compra, ordenes de servicios y ordenes de pago.
- Resguardo de Documentación
- Elaboración de Cheques
- Atención y pagosa proveedores.
- Control de Inventario.

**Empresa (Venezuela):** Centro Hípico El Castillo C,A

Cargo: Supervisor

Duración: 2015 al 2016

- Control y supervisión del personal.
- Preparación de avances de efectivo y cuadros de caja.
- Elaboración de informes sobre la relación de las distintas formas de ingreso y egresos.
- Manejo de cuentas por cobrar y pagar.
- Control y emisión de pagos del persona

**Empresa (Venezuela):** Sevillana'S, S.A, Venezuela.

Cargo: Gerente Administrativo

Duración: 2010 al 2015

- Control y supervisión del personal.
- Preparación de avances de efectivo y cuadros de caja.
- Elaboración de informes sobre la relación de las distintas formas de ingreso y egresos.
- Manejo de cuentas por cobrar y pagar.
- Atención y pagosa proveedores.
- Control y emisión de pagos del personal

## REFERENCIA PERSONAL

Franklin Azocar  
+56 9 81491999

Glexys Atencio  
+56 9 72039932