



Resumen Curricular

Datos Personales					
Nombres y Apellidos	Nacionalidad	Fecha de Nacimiento	Edad	Estado Civil	Cédula de Identidad
Anabell Del Carmen Centeno Marín	Venezolana	29 de Noviembre de 1971	50	Soltera	11.337.791
Teléfonos		E-mail	Dirección		
Móv: 0424-191-80-24/ 0412-936-29-48		ana.jesus2002@gmail.com	Av. Baralt Edf. Rio Piso 4 Apto 4 Quinta Crespo		
Resumen del Perfil					
<p><i>Experiencia en el desarrollo, planificación, supervisión, integración, control y ejecución de procesos en el área de recursos humanos y todos sus subsistemas: ingreso y egreso de personal, archivo y documentación, cálculos laborales, nóminas, contrataciones, entre otros. Conocimientos en la elaboración de Manual de Cargos, Manual de Organización y Manual de Normas y Procedimientos, instructivos de permisos y conducta organizacional. Desarrollo de estrategias de capacitación, adiestramiento, evaluación y motivación de personal.</i></p> <p><i>Experiencia en la organización de reuniones de Consejo Directivo, elaboración de convocatorias, minutas, resoluciones y actas, así como también registro, control, salvaguarda de archivos y documentos.</i></p> <p><i>Responsable, comprometida con valores organizacionales, orientación al servicio, con capacidad de rápido aprendizaje y adaptación, disposición de trabajar en equipo y de tomar decisiones. Disciplinada, habilidad para transmitir, recibir y comprender información, instrucciones e ideas en forma verbal y/o escrita, de manera clara, precisa y oportuna respetando los canales regulares de comunicación. Habilidad para determinar las acciones, el tiempo y los recursos disponibles, así como para organizar el trabajo y desarrollar actividades de forma proactiva y creativa ante situaciones o circunstancias laborales, en función del logro de objetivos y metas; cumpliendo las normas establecidas. Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y productivas, potencio la armonía, integración y el respeto.</i></p>					
Estudios Realizados			Conocimientos Generales		
Cursos	Fecha	Tópicos			
Taller de Capacitación del Subsistema de Nómina y Personal Perteneciente al Sistema SIGA	Marzo 2010	Capacitación operativa y conceptual del Sistema SIGA			
Taller Integral de Elaboración de Manuales Administrativos de las Empresas Publicas	Abril 2011	Aspectos conceptuales y metodológicos de los manuales administrativos en las empresas públicas. Elaboración de Manual de Organización y Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.			
Foro Reforma LOTT 2012	Mayo 2012	Aplicación de la nueva normativa en materia de Salarios, Jornada Vacaciones, Conceptos Variables, Prestaciones, Reposos.			
Control del Régimen Funcionario y Régimen Laboral	Octubre 2012	Implantar los nuevos requerimientos de la LOTT en el personal de la administración pública. Implantar el sistema de control Interno de recursos humanos de acuerdo a las normas básicas de la Contraloría General de la República.			
Contrataciones Públicas	Julio 2016	Naturaleza Jurídica, objeto, ámbito de aplicación, exclusiones, sanciones.			

Fiscalización laboral en las entidades de trabajo, en relación a las normativas que rigen la seguridad y salud laboral	Septiembre 2016	Principios de prevención de las condiciones inseguras o insalubres presentes en el ambiente laboral (notificación de riesgos). Rutagrama, Comité de Salud Laboral, Servicio de Seguridad y Salud Laboral, Sistema de Vigilancia Epidemiológica, Sistema de Utilización del Tiempo Libre, Formatos de entrega de equipos de protección personal de acuerdo a la actividad y al riesgo.	
Auto Liderazgo	Agosto 2022	Identificación de Liderazgo, El Liderazgo como herramienta de transformación en las organizaciones.	
<i>Estudios Universitarios</i>	<i>Fecha</i>	<i>Área</i>	<i>Institución</i>
Economía tercer año aprobado	1994	Facultad Ciencias Económicas y Sociales	Universidad Católica Andrés Bello
Lic. Contaduría Pública	1996	Facultad Ciencias Económicas y Sociales	Universidad Santa María
Experiencia Laboral			
<i>Compañía</i>	<i>Cargo Desempeñado</i>	<i>Duración</i>	<i>Contacto</i>
Hotel Santa Fe Suite Garden	Contralora	Febrero a Diciembre 2003	Lic. Daysy Aponte. Telf. 0414.337.75.68
Corporación OSI Integradores, C. A	Gerente de Administración y Finanzas	Noviembre 1998 a Febrero 2003	Ing. Egleé Flores. Telf. 0414.280.47.55
Instituto Nacional de Parques INPARQUES	Jefe de División de Registro y Control (Dirección de Recursos Humanos)	Marzo 2005 a Noviembre 2009	Lic. Yleana Arguelles Telf.: 0424.160.02.96
Compañía Nacional de Reforestación CONARE	Gerente de Talento Humano	Noviembre 2009- Junio 2015	Ing. Silvio Rodríguez Telef.: 0412.773.84.59
ARCH Publicidad	Agente de Captación y Ventas.	Marzo 2005- Julio 2022	Lcdo. Augusto Rodríguez Telef.: 0414.238.64.84
Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público	Coordinadora de Recursos Humanos	Junio 2015-Actualmente	Lcdo. Guillermo Moreno Telef. 0414.263.56.13
Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público	Secretaria del Consejo Directivo	Septiembre 2017- Actualmente	Lcdo. Simón Fernández 0412.801.44.37

Últimas funciones desempeñadas

Asistir a la máxima autoridad para que los consejeros reciban la información relevante para el ejercicio de su función.
Apoyo a la máxima autoridad y miembros del consejo.
Elaborar y dar seguimiento a las convocatorias, circulares, anuncios o publicaciones relativas a las reuniones del Consejo Directivo.
Garantizar la logística necesaria para las reuniones del Consejo Directivo.
Confeccionar, redactar y registrar las actas de Asamblea y cualquier documento que se requiera de las reuniones de Consejo Directivo.
Elaborar minutas de reuniones.
Mantenimiento de la documentación y registros: transcribir, salvaguardar y custodiar los libros de actas y dar fe de su contenido y de las resoluciones adoptadas.

Reorganización de la Gerencia de Talento Humano.
Desarrollo, supervisión y control de las diferentes nóminas.
Desarrollo de estrategias para el bienestar del personal.
Implementación de sistemas de control interno.
Elaboración Manual de Cargos.
Elaboración de Manual de Normas y Procedimientos.
Proyección de gastos de personal.
Elaboración de escalas de sueldos y salarios.
Elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la Gerencia de Talento Humano.

Elaboración y coordinación de campañas para captación de clientes en el área publicitaria.
Promoción de espacios publicitarios para prensa escrita.

Contadora Pública libre ejercicio.

Habilidades y Destrezas

- 1. Habilidad para orientar y dirigir equipos de trabajos de alto rendimiento.*
- 2. Habilidad y destreza para el manejo de las relaciones humanas.*
- 3. Habilidad para aplicar métodos y técnicas de resolución de conflictos y comunicación asertiva y afectiva.*
- 4. Habilidad para resolver problemas y buscar alternativas de logro de metas en ambientes bajo presión.*
- 5. Habilidad Numérica.*
- 6. Habilidad para redactar informes.*
- 7. Destreza para el manejo de altos niveles y volúmenes de información para la toma de decisiones.*
- 8. Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas como: Word, Excel, Power Point.*
- 9. Capacidad de síntesis.*
- 10. Pensamiento analítico.*
- 11. Pro-actividad.*
- 12. Autonomía y disciplina voluntaria.*
- 13. Motivación al Logro.*
- 14. Perspectiva Ética.*