



# Licda. Lisbeth Olivo

C.I. 10.751.908

Celular: 0424-3259763.

Correo: lisbetholivo614@gmail.com

## DATOS PERSONALES:

**Nombres y Apellidos:** Lisbeth Haydee Olivo Caro.

**Nacionalidad:** Venezolana.

**Dirección de habitación:** Urb. La California Norte, calle Madrid, Res. Puerta del Este, piso 6, apto. 63. Caracas-Miranda.

**Teléfonos:** Cel.: 04243259763 /04142495673.

**Hijos:** Una (1) hija de 12 años.

## FUNCIONES DESARROLLADAS:

### **Área de Trabajo Bienes Públicos:**

- Llevar el control de los bienes a través de la actualización de los inventarios.
- Dominio de todas las actividades asociadas al área de trabajo.
- Mantener informado al Supervisor del área, acerca del avance de las actividades designadas, debilidades y presentar propuestas para mejoras.
- Vigilar que los controles se encuentren perfectamente definidos.
- Verificar que los procesos se lleven a cabo y que sean los más adecuados. Ajustándolos a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa legal vigente (Ley Orgánica de Bienes Públicos).
- Asegurarse que el personal cumpla las instrucciones impartidas correspondientes a las tareas y funciones asignadas.
- Redactar y transcribir documentos diversos, asociados al área de trabajo (Oficios, Memos, Movimientos, Puntos de cuentas, Actas, Informes, etc).
- Reportar resultados (Informe e indicadores de gestión)
- Procesar las solicitudes de las demás direcciones y unidades organizativas.
- Coordinar el traslado de bienes muebles a nivel nacional.
- Verificar que todos los bienes públicos a nivel nacional estén registrados en el sistema e identificados (Etiquetados).
- Efectuar el registro de los bienes en el "Sistema de registro de bienes públicos de la Superintendencia de bienes públicos" (Sudebip).

### **Área de Trabajo Administración y Logística:**

- Coordinar el traslado de materiales y equipos desde los puertos a los almacenes.
- Elaborar y realizar seguimiento de requisiciones de bienes y servicios.
- Participar en los inventarios de bienes y materiales.
- Realizar la recepción y despacho de equipos,

## CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:

Excelente manejo de paquetes de computación, Nivel de usuario. (Windows, Linux, etc.).

## REFERENCIAS PERSONALES:

Nombre:	Teléfono:	Tiempo de conocerse:
Emerson Moreno	04120176590	04 años
Darwing Briceño	0412-2889525	10 años
Mairim Ramírez	0424-3571922	25 años

## 35 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (SE MENCIONAN SOLO 18 AÑOS):

- **2022 – a la fecha:** Fundación Escuela Nacional de Fiscales del Ministerio Público (**FENMP**), ente adscrito al Ministerio Público En la Dirección de Gestión Administrativa, Unidad de Bienes Públicos. Cargo: **Registradora de Bienes y Materiales.**
- **2.018 – 2.022** Instituto Nacional de Capacitación y Recreación de los Trabajadores (**INCRET**), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo. En la Dirección de Administración, División de Bienes Nacionales. Cargo: **Registradora de Bienes y Materiales.**
- **2.010 – 2.017** Sistema Integral de Transporte Superficial, S.A. (**SITSSA**), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para el Transporte (MPPT), Edo. Miranda. En la Gerencia de Administración. Cargo: **Coordinadora de Administración.** Área de Trabajo: Bienes Públicos.
- **2.005 – 2.010** Alstom Venezuela, S.A. (Empresa Transnacional-Contratista de la C.A. Metro de Caracas). En la Unidad TLS-Transport. Cargo: **Coordinadora de Administración y Logística.**

## COMPETENCIAS:

- Capacidad de aprendizaje rápido y para trabajar bajo presión.
- Responsable.
- Leal y Comprometida con la organización.
- Con Iniciativa.
- Analítica.
- Proactiva.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Asertiva.
- Motivadora.
- Colaboradora.

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

- **2.005:** Educación Superior. Título Obtenido: **Licenciada en Administración Comercial.** Egresada de la Universidad de Carabobo, Núcleo Maracay.
- **1.988:** Educación Media/Diversificada. Título Obtenido **Bachiller Mercantil Mención Admón. de Personal.** Egresada de la **Escuela Comercial Manuel Atanasio Girardot/Maracay.**

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- **2.023:** CURSO SOBRE LA VIOLENCIA DIGITAL COMO NUEVA MODALIDAD DELICTIVA.
- **2.023:** CURSO DE REDACCIÓN DE TEXTOS ACADÉMICOS.
- **2.023:** CURSO BÁSICO DE CONTROL INTERNO.
- **2.023:** CURSO SOBRE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SUS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
- **2.023:** CURSO DE LA LEY ORGÁNICA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.
- **2.019:** TALLER DE ENAJENACIÓN DE BIENES PÚBLICOS.
- **2.019:** CURSO DE BIENES PÚBLICOS
- **2.018:** TALLER DE ADECUACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y REGISTROS DE LOS BIENES PÚBLICOS.
- **2.018:** TALLER DE ENAJENACIÓN DE BIENES PÚBLICOS.
- **2.018:** CURSO DE BIENES PÚBLICOS.
- **2.016:** TALLER MANEJO DE RELACIONES PÚBLICAS E INTERPERSONALES.
- **2.015:** TALLER DE LIDERAZGO.
- **2.015:** TALLER SOBRE LA LEY ORGÁNICA DE BIENES PÚBLICOS,
- **2.012:** CURSO DE OFIMÁTICA BAJO SOFTWARE LIBRE.
- **2.010:** DESARROLLO PERSONAL.