

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** | | | | | | | | | | | | |
| *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.*  *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.*  *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.* | | | | | | | | | | | | |
| **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 Funcionarial 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. | | | | | | | |
| *Estudios Universitarios* | | | Fecha | | *Área* | | | *Institución* | | | | |
| 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** | | | | | | | | | | | | |
| *Compañía* | | *Cargo Desempeñado* | | | | *Duración* | | | | *Contacto* | | |
| 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 | | | | Noviembre1998 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. Guillermo Moreno  Telef. 0414.263.56.13 | | |
| **Ultimas 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.* | | | | | | | | | | | | |