

Ivan de Jesús Borjas Duarte.



Lugar de Nacimiento: Maracaibo – Venezuela

Fecha de Nacimiento: 21/08/1970

RUT: 27199316-1 / Cédula Venezolana: 9.779.115

Idiomas: Español

Profesión: Licenciado Administración de Empresas. **Universidad Rafael Bellosó Chacín** 1990-1995.

Contacto: +56 936901171 **E-Mail:** iborjas21@gmail.com **Dirección:** Alvarez 1090, Viña del Mar

Extracto

Altamente comprometido con los Objetivos y Metas Organizacionales, caracterizado por la Responsabilidad, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión, Organización, Planificación, Capacidad de Análisis, Manejo de Personal bajo buenas relaciones interpersonales, Inteligencia Emocional, Liderazgo, Capacidad de ajustes día a día, motivado a los constantes cambios tanto en la Organización como en el entorno.

Experiencia

Chile 

Empresa: *Fuente de Soda CEVASCO.*

Cargo: Jefe de Turno, Administrador. Marzo 2019 - Actual

Garantizar la operatividad del restaurante, mediante la supervisión del personal, gestión de compras, atención a clientes, control de inventarios, apertura / cierre del local, recepción de mercadería, mantenimiento de los Drives de Inventario y Bodega del grupo, apoyo en caja, asegurando la continuidad operativa de la sucursal.

Venezuela. 

Empresa: *Lets Go Travel Agencia de Viajes C.A.*

Cargo: Gerente Administrativo y Contralor: Junio 2018 - Enero 2019 (7 meses)

Gestión de los procesos de Administración y Contraloría financiera

Seguimiento a las ventas versus los gastos.

Diseño del Drive de control de las ventas y su costo de ventas.

Estructurar la tabla de comisiones.

Control de caja principal con su debido arqueado diario.

Atención a Freelancer y a los aliados comerciales de ventas.

Atención y orientación a las diversas áreas en lo referente a la aplicación de los procesos administrativos, comisiones, etc..

Supervisión y control del personal bajo responsabilidad. Conciliación Bancaria.

Empresa: *Banesco Banco Universal, C.A.* Septiembre 1999 - Enero 2017 (17 años 4 meses)

Cargos:

Gerente Servicios Administrativos Regiones. Gerente zonal. Marzo de 2014 - enero 2017 (2 años 10 meses)

Gerente Servicios Corporativos Regiones: Gerente zonal. Febrero de 2012 - febrero de 2014 (2 años 1 mes)

Gerente Regional de Administración: Gerente zonal. Enero de 2008 - enero de 2012 (4 años 1 mes)
Supervisor de Administración: Diciembre de 2005 - diciembre de 2007 (2 años 1 mes)
Supervisor de almacén Septiembre de 1999 - diciembre de 2005 (6 años 4 meses)

Principales actividades, tareas:

Administración Inmobiliaria, arrendamientos y condominios, negociación con arrendadores.
Diseño de procesos de las áreas de servicios administrativos e inmobiliarios
Seguimiento y Control de las metas y objetivos de los equipos de trabajo
Control del presupuesto
Control de Almacén, control de inventario. Reposición Stock, Packing List., conteo y ajustes de inventario. (As-400, Sap, Excel), coordinación y carga de Transporte para despacho de material a la red de agencias y áreas administrativas.
Seguimiento y Control de solvencias de las diversas obligaciones municipales (Impuestos Municipales)
Estadísticas de gestión.
Atención y orientación a las diversas áreas de la organización
Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura, Planta Física, Aires Acondicionados, negociación con Proveedores, cotizaciones, órdenes de compra, órdenes de mantenimiento
Cuentas Por Cobrar, Cuentas Por Pagar, Pago Proveedores, Arqueo Caja, Manejo de Efectivo
Retenciones de Impuestos. Iva, ISLR

Empresa: *Servicio Total de Ingeniería, C.A.*

Cargo: Gerente General. Julio de 1997 - agosto de 1999 (2 años 2 meses)
Supervisión de Funciones de personal Contratado para la industria Petrolera
Nomina, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Retenciones de impuestos, Arqueo de caja
Manejo de almacenes, inventario, Compras.
Contabilidad básica, Libros de compra-venta IVA, Manejo de efectivo. Conciliación Bancaria.
Registros Contables Sistema Administrativo Sima Contabilidad y Sima Nómina.

Empresa: *Centro Clínico La Sagrada Familia.*

Cargo: Coordinador de Farmacia, Coordinador de Compras. Mayo de 1996 - julio de 1997 (1 año 3 meses)
Supervisión de Funciones de personal
Manejo y Control de almacenes, inventario. Reposición Stock
Gestión de Compras: Farmacia, Hospitalaria.

Empresa: *Farmacia Delicias. S.R.L*

Cargo: Asistente Administrativo. Mayo de 1990 - julio de 1996 (6 años 3 meses)
Nómina. Cuentas por Cobrar. Cuentas por Pagar. Retenciones de impuestos, Arqueo de caja, Ventas.
Manejo de almacenes, Inventario, Compras
Contabilidad básica, Libros de compra-venta IVA, Manejo de efectivo. Conciliación Bancaria.

Empresa: *Corpozulia*

Cargo: Mensajero Interno. Agosto de 1989 – Febrero 1990 (6 meses)

Empresa: *Fin de Siglo*

Cargo: Vendedor. Octubre de 1988 - Mayo de 1989 (7 meses)

Empresa: *Todo por Poco*

Cargo: Mensajero Interno - Vendedor. Enero de 1987 - Enero de 1989 (2 años)

Cursos

- | | |
|--|----------|
| • Cajero Bancario | Oct 2020 |
| • Administración Tributaria | Mar 1996 |
| • Desarrollo Estudiantil Método Hammil | Dic 1984 |
| • Formando líderes Competentes | Sep 2009 |

Conocimientos adicionales

- | | |
|---|-------------------------------------|
| • Administración y dirección de empresas | • NIC 7 Estado de Flujo de Efectivo |
| • NIC 18, Ingresos Ordinarios | • Microsoft Office. |
| • Gestión de proyectos. | • Banca. |
| • Planificación estratégica | • Liderazgo de equipos |
| • Gestión de riesgos | • Análisis de negocio |
| • Cambio organizacional. | • SAP ECC. |
| • Gestión y Control de Impuestos Municipales. | • Negociaciones de arrendamiento. |
| • Negociación. | • Informes de Gestión. |
| • Diseño de Indicadores de Gestión. | • Retenciones IVA Retenciones ISLR. |
| • Control de Inventario Almacén. | • Gestión de compras |
| • Estrategia empresarial | • Servicio de atención al cliente |
| • Microsoft Excel Avanzado . | • Gestión de Inventarios |

Intereses

Tecnología, Internet, Cine, Baloncesto, Voleibol, Viajes, Redes Sociales, Herramientas de Control, Programación