

**LILIANA VASQUEZ CONTA**

Barrio San Jose

Atenas, Costa Rica

Casa: 2571-1465

[contalily@gmail.com](mailto:soranyi123_villanueva@hotmail.com)

* **PERFIL PROFESIONAL**

Graduada como Técnico en ciencias aplicadas en la Administración en Estados Unidos, y egresada de 10 semestres en Psicología en Colombia, con amplia experiencia en empresas de servicios, en las áreas de Contabilidad, Servicio al Cliente, Recursos Humanos, capacitación y orientación de personal, Compras, Negociación, Planeación y Control de Procesos. Con alta capacidad en procesos logísticos y financieros. Creativa, inteligente, recursiva, con gran sentido de responsabilidad y compromiso; capacidad de comunicación en dos idiomas ingles y español, en continua búsqueda como profesional de alternativas de solución para la empresa y anticipación a los problemas futuros.

* **EXPERIENCIA LABORAL**

**LICENCIADO OSCAR VARGAS NAVARRO Noviembre 2015 – Enero 2016**

**(**Contador Público Autorizado**)**

**Tel: 2546-1803 / 2591-8497 / 8859 - 9711**

**Auxiliar Administrativa**

Realice actividades administrativas contables, elaboración de correspondencia, archivo de documentos, digitar y registrar las transacciones contables de los clientes y las operaciones de la compañía, como también verificar los pagos y cuentas por cobrar.

**Logros:**

* Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas.
* Elabore una base de datos para mantener la información de los clientes actualizados, al igual que estandarizar los procesos de recepción de la correspondencia, radicarla y entregarla, de manera ágil y oportuna a los clientes.

* Elaboración de un archivo específico para mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera.
* Colabore con la elaboración de la nómina y liquidación de seguridad social.
* Se hizo el proceso estandarizado de revisión de la contabilización de los documentos y base de datos de los clientes.
* Colaboración continúa en otras labores asignadas por su jefe inmediato.

**LEEPAINT LLC. (New Jersey, USA) Septiembre 2010 – Agosto 2014**

**Gerente/Dueña**

Negociar con proveedores todas las necesidades estratégicas y no estratégicas de la compañía con una metodología de abastecimiento estratégico, garantizando las mejores condiciones de mercado que generen eficiencia, confianza y ahorros, además de administrar y controlar cada uno de los procesos realizados con el fin de suministrar a los clientes el mejoramiento continuo de servicios. Realizar actividades contables y además realizar análisis financieros en Excel.

**Logros:**

* Cree todos los procesos necesarios para desarrollar estratégica y efectivamente cada servicio que la compañía ofrece.
* Prepare la información y logre generar una base de datos requerida para controlar y estandarizar los servicios que se ofrece.
* Logre posicionar una nueva empresa de servicios en una empresa responsable y con un recurso humano efectivo y de calidad.
* Cree un plan formal, que toca todos los aspectos de la empresa operaciones, recursos humanos, comunicaciones y mercadeo.
* Ejecutar la negociación de servicios y productos estratégicos y no estratégicos.
* Búsqueda constante de oportunidades para el mejoramiento del costo de los productos para garantizar el cumplimiento de las variables claves según las necesidades de los clientes.
* Realicé los Manuales de Seguridad Industrial para el personal operativo que labora en la empresa durante el manejo de maquinaria pesada, de alto impacto y en donde el riesgo y peligro son frecuentes.
* Elabore planes de contingencia para los trabajadores de cómo deben prevenir situaciones de riesgo y como actuar en los casos regulares para preservar la integridad de cada uno de ellos.

**UNITELLER FINANCIAL SERVICES Junio 2005 – Marzo 2010**

**Asistente del director de tiendas**

Responsable de controlar y evaluar la adquisición de productos financieros que ofrece la empresa para su funcionamiento velando por que dichas adquisiciones se realicen de acuerdo a las regulaciones del departamento bancario de los Estados Unidos de América, con la calidad adecuada y más convenientes y de acuerdo a las necesidades de los clientes. Programar, coordinar y ejecutar todos y cada uno de los procesos financieros que ofrece la compañía con el fin de dar respuestas a las necesidades de los hispanos inmigrantes en los estados de New Jersey, New York y California.

**Logros:**

* Realice el manual de recurso humano y el desarrollo de funciones corporativas de la compañía socia GYT Continental.
* Buscar, seleccionar, orientar, entrenar y desarrollar los procesos de Recurso Humano.
* Ubicar y gestionar la construcción de cada una de las tiendas de manera estratégica para la compañía.
* Realización de indicadores de gestión que reflejen la situación a todo nivel en cada una de las tiendas, tanto en servicios financieros como también en servicio al cliente.

**PARIS DESERT Abril 2003 – Mayo 2005**

**Coordinador en Planeación de eventos y Compras de Productos Alimenticios**

Responsable de planear el abastecimiento de la cocina de acuerdo a requerimientos, ejecución de compra de materiales de empaque y materia prima para la preparación de postres, pasteles y otros productos. Analizar el comportamiento y desempeño de los meseros, cocineros y ayudantes por medio de una evaluación periódica; desarrollo de procesos y métodos que sean aliados estratégicos para la compañía, liderazgo en proyectos de ahorro. Planear y desarrollar todos y cada uno de los eventos que ofrece la compañía.

**Logros:**

* Realicé la homologación de nuevos proveedores tanto en alimentos como en empaque logrando un ahorro del 10% anual en los costos de material, sin afectar la calidad de los productos y mejorando la apariencia de los mismos.
* Implementé el control de los insumos durante el proceso de fabricación de productos.
* Logré desarrollar un programa con el fin de conocer el costo de producción de cada producto.
* Implementé en conjunto con el área de producción; estándares de producción ahorrando estratégicamente en mano de obra sin afectar la calidad y la productividad.
* Logré disminuir el capital de trabajo en un 10% a través del control en la producción de productos terminados y el tiempo de entrega a las tiendas distribuidoras de acuerdo a la necesidad la empresa.
* Implementé el trabajo en equipo que aumentaron el rendimiento y desempeño de los meseros, cocineros y ayudantes durante los eventos y fiestas, el cual se llevo a cabo por medio de ajustes en tiempos y desarrollo de estrategias para mejorar la calidad del servicio.
* Logré vincular proveedores con altos estándares de calidad, tiempo de entrega y precio permitiendo procesos de producción más eficientes necesarios para el logro de los objetivos corporativos.
* Logré disminuir los costos y aumentar la eficiencia en las plantas de producción por medio de la metodología de métodos y tiempos en los procesos.

* **FORMACIÓN ACADÉMICA**
* Técnico en Ciencias Aplicadas a la administración - Mercer Community College (New Jersey, USA)
* Estudios de Psycolocogia (10 semestre) - Universidad Javeriana- Seccional Cali
* Inglés – 100% bilingüe
* Microsoft Office, Power Point, Excel, Sistema de contables PEACH 3, [QuickBooks. HYPERLINK "http://quickbooks.intuit.com/products"](http://quickbooks.intuit.com/products)
* Catedra virtual: TLC Colombia con Estados Unidos
* Catedra virtual: Fundamentos en la Participación de Mercados Internacionales
* Catedra Virtual del pensamiento empresarial. Módulo III Empresa y Gestión.
* Catedra Virtual: Calculo e Interpretación de Cálculos Financieros
* **REFERENCIAS**
* Licenciado Iván Morales. Tel. 8836-8205 / 2574–8022 / 2575–1203
* Licenciado Oscar Vargas Tel. 2546-1803 / 2591-8497 / 8859 – 9711
* Luis Alberto Picado Brenes Tel. 2574-5010 / 8990-8262 / 2574-8022

**LILIANA VASQUEZ CONTA**

**Graduada como Técnico en Ciencias Aplicada a la Administracion**