



## INFORMACION PERSONAL

Apellido y Nombre	Giménez Mercedes Lorena.
Fecha de Nacimiento	03/07/1.984
Dirección	Gregorio de Laferrere 2.803. Loc.Flores-C.A.B.A.
Tel. Contacto. Cel	+054-11-1532882097
Correo Electrónico	lorena_1984gm@hotmail.com

## EDUCACION Y FORMACION

Primaria completa	Escuela. Educación N° 46.JUAN XXIII. Lomas de Zamora.
Secundaria Completa.	E.E.T.N°8.Lanus Oeste. Orientación. Técnico en Producción de Bienes y Servicio con Orientación en construcciones. TITULO.Tecnico.M.M.OBRAS.
Universitario. En curso.	Universidad de Flores. Facultad de Planeamiento Urbano Socio Ambiental. Carrera de Arquitectura. Cursando 4° año.

## CONOCIMIENTOS

Paquete office completo. Nivel avanzado.	
Software. Contable	Lince.
Software. Control y gestión	Project.
Software. Arquitectura	AutoCAD. Nivel medio. 3 de Studio Max. Básico. Archicad. Básico.
Otros.	Corel Draw. Photoshop. Básico
Idioma	Ingles. Nivel Medio.

## EXPERIENCIA LABORAL

Desde 2008-2010	<b>Sector Administración.</b> <b>Tareas desempeñadas.</b> Administración ,control de tareas en gral. Registro de información, tramites,etc. <b>Ver detalle de tareas realizadas.</b> Horarios laborales. Jornada completa.
Empresa. <b>STIVALE.S.A.</b>	
Actividad Principal. Comercio.	

Empresa. **CYPRESS.DES.INMB.SA.**

Desde 2009-2014

Actividad Principal.

**Sector.Administrativo.Area. Gerente Gral. Director.**

**Tareas desempeñadas .** Administración y control en gral de obra en construcción y área contable.**Ver detalle de tareas realizadas.**  
Horario laboral. Jornada completa.

Constructora. Desarrolladora E Inmobiliaria

#### **PERFIL LABORAL**

Soy una persona organizada, planificadora , lo aplico en mis metas y objetivos .  
Generalmente aplico mis conocimientos y experiencias adquiridas.  
Mi pro actividad expeditiva y comunicativa permite el mejor desarrollo de la tarea obteniendo resultados satisfactorio.

#### **CAPACIDADES PERSONALES Y APTITUDES**

Soy estudiante de arquitectura con capacidades en el área de desarrollo, planificación , control y gestión debido a mi formación técnica, estudios en curso y experiencia laboral.  
Por mi experiencia laboral he comprobado que la organización, coordinación de tareas y participación en equipos de trabajos permite mejores alcances en los objetivos.

#### **OBJETIVOS**

Aun continuo en mi búsqueda de nuevos conocimientos dentro del área de desarrollo, planificación ,producción, construcción. Todo aquello que permita ampliar la mirada y un pensamiento al respecto, permitiendo nuevos horizontes, mejorando mi labor diaria en el área asignada y crecimiento a nivel personal , profesional, y crecimiento económico.

## **TAREAS REALIZADAS.**

### **STIVALE.S.A.**

#### **RECEPCION**

Manejo de conmutador. Comunicado de mensajes y agenda general de la empresa.  
Envío y recepción de e-mail. Manejo de Outlook.  
Redacción de cartas, por pedidos o reclamos, etc.

#### **ARCHIVO**

Orden y clasificación de archivo. Actualización de datos por sistema  
Control de la documentación de toda la empresa.

#### **ASISTENCIA SECTOR CONTABLE Y DIRECTORES.**

Atención a proveedores y otros (entrega de pagos y otras gestiones).  
Trámites administrativos, bancarios y gestiones generales del sector.  
Liquidación de gastos (bancarios, sucursales y otros).  
Liquidación de tarjeta de créditos (cobranzas)  
Control y gestión de tarjetas de créditos (reclamos a entidades bancarias y otros). Control de cupones por sucursales, cierres de lotes, manejo de archivo.  
Control de cajas de sucursales, análisis de ingresos y egresos.  
Control de gastos de la empresa. gral.  
Conciliación bancaria ( como soporte a Área contable).

### **CYPRESS.DESARROLLOS INMOBILIARIOS S.A.**

#### **DESARROLLO.**

Creación de la Fiduciaria.Cypress.S.A.Responsable de la administración en general del Fideicomiso Ord. De Construcción, con la participación y asesoramiento de profesionales en cada área.

#### **PLANIFICACION**

Planteo y elaboración del plan de inversión y propuesta a inversores.  
Plan de tareas para el desarrollo de las tareas en general, administrativas contables, informes financieros, controles y gestiones en obras y prevención de pozo.

#### **ORGANIZACIÓN ,COORDINACION Y REALIZACION DE TAREAS.**

Puesta en marcha del plan de tareas mediante sistema contable. SOFTWARE CONTABLE LINCE.

Ingresos de conceptos contables, plan de cuenta .  
Altas a proveedores, clientes, porcentajes de retenciones .  
Registros, compra, cobranza y caja administrativa.  
Manejo de cta/cte a proveedores, clientes y fiduciarios. Controles diarios y mensuales.  
Listados, iva compra/venta, estadísticas, etc.  
Ingreso de facturas, cobranzas y emisión de ordenes de pagos. controles diarios y actualizaciones.  
Ingreso/egreso de cheques en cartera.  
Emisión de listados diarios y mensuales. Entrega de informe a contadores para presentación de DDJJ en afip.  
Control de cuentas corrientes a proveedores, clientes y fiduciarios.

## CONTROL Y GESTION.

### TRAMITES EN GENERAL.

Bancarios, pagos de impuestos y otros.

Reclamos, presentaciones en entidades, etc

### ANALISIS DE SALDOS BANCARIOS.

Cheques a debitarse. Liquidación de gastos bancarios.

Control de debito y crédito para registros en caja.

Control de tipo de cambio (informe de origen de fondos y destinos ).

### ADM.CONTROL Y GESTION DE OBRA.

Coordinación de tareas en general con el arquitecto.

### INICIO DE OBRA.

Firma de contratos de obra (entre contratistas sub-contratados, arquitecto y director de la fiduciaria).

Anticipo de pagos por inicio de trabajos.

Control de documentación de operarios a cargo de seg. E higiene.

Controles semanales de seguridad e higiene (revisión y recopilación de datos) .

Reunión semanal con ingeniero de seguridad e higiene, por informes de estados de obra y personal contratado.

### COMPRA/OBRA.SEGUN AVANCE DE OBRA.

Análisis por compra de materiales, armado de requerimientos.

Análisis de costos (comparaciones de calidad, marca y dtos obtenidos) y sugerencias.

Negociación de la compra. Coordinación de entrega en obra y formas de pagos.

### ANALISIS DE PPTO GRAL DE OBRA.

Control de gastos a la fecha por mes, desvíos, etc.

Análisis de pptos firmados (según contrato de obra contra cta./cte. a la fecha) por rubro.

Análisis de certificados de obra.

### VISITAS A OBRA.

Por avance de obra y estimación de tiempos.

Por auditoria de certificados presentados.

Por controles de seguridad e higiene (actualizaciones de datos).

Por control de ingreso de materiales y devoluciones (remitos y otra documentación).

Por inspección del G.C.B.A., Metrogas, Aysa y Edesa.

Por reclamos de propietarios (cuestiones técnicas, limpieza, entre otras).

## GESTION DE PRE-VENTA.

### PREVENTA DE POZO.

Atención al público (por llamadas o consultas vía mail).según presentación de venta. Envío de información.

Explicación del proyecto en general.

Asesoramiento según consultas (costos, técnicos y otros).

Servicio de visitas guiadas. Brindando asesoramiento técnico, especificaciones en cuanto terminaciones y conceptos de diseño. Tiempos de finalización, etc.

Asesoramiento sobre documentación presentada y etapa de obra.

Escrituración, conformación del consorcio entre otras cuestiones.

Costos y cierre de ventas (asistencia gerente-director).

### GESTION Y CONTROL DE VENTA.

Coordinación de firmas de boletos entre comprador y vendedor.

Pedidos de salas, control de boletos (montos, datos de compradores, imp al sello, entre otras cuestiones jurídicas y contables).

#### GESTION FINAL DE OBRA.

Coordinación de tareas con:

Gestores (presentaciones municipales, agrimensura y otros rubros).

Contratistas (por final de contratos de trabajo y fondo de reparos, revisión de certificados de obra).

Escribana y abogada (controles jurídicos de boletos firmados y llamado a escrituras).

Entrega de documentación contable y de planos finales de obra aprobados, datos de compradores.

Entrega de comprobantes de servicios abonados a la fecha y libres deudas.

Conformación del consorcio (entrega de documentación de propietarios, seguro del edificio y otras) y asistencia según lo solicitado durante la etapa de administración.

#### INFORMES FIDUCIANTES.

Coordinación del informe con contadores y director . El armado consta de:

Ingresos, por venta y aportes.

Costos directos e indirectos (con detalle por rubro).

Saldos disponibles en banco y caja.

Informe individual por cada inversor, incluye saldo disponible en caja. Porcentaje de rentabilidad obtenida y devoluciones por aporte.

La información se extrae del sistema contable y elaborada en Excel.

**ACLARACIONES.** Todas las tareas son autorizadas por el director y supervisadas por los profesionales sub-contratados. Estudió de arquitectura, contable, jurídicos y escribanía.