



Info

- ▶ 31 años
- ▶ Caracas
- ▶ Venezuela

Contacto

✉ rparraga@gmail.com

☎ [04122383063](tel:04122383063)

☎ [02122345976](tel:02122345976)

Sobre mi

Establecerme y consolidarme en una empresa que me otorgue estabilidad laboral, en la que pueda poner en práctica mis habilidades y conocimientos, en el área Contable y Administrativa, que me ofrezca la oportunidad de crecer en el área laboral, personal e intelectual, Ofreciendo soluciones de acuerdo a las expectativas de la empresa.

Rafael Alexandre Párraga Navarrete

Contador Publico Autorizado - Administrador

EXPERIENCIA

Jefe Técnico De Administración y Finanzas



Alcaldía Del Municipio Sucre (Teléfono de Contacto 00582128238201 Ext. 1711) •

Caracas • Venezuela • 2014 a 2017 •

Contrato por tiempo determinado

- ▶ Programar, coordinar, ejecutar y controlar la administración financiera del presupuesto de la Dirección.
- ▶ Coordinar y controlar las adquisiciones de los bienes y servicios de la Dirección.
- ▶ Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos que rigen las actividades administrativas de la Dirección en el área financiera y de servicios.
- ▶ Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales a todas las dependencias de la Dirección.
- ▶ Suministrar a los organismos de la Alcaldía la información correspondiente a la inversión del presupuesto asignado a la Dirección.
- ▶ Coordinar y controlar el movimiento de ingresos y gastos de la Dirección y la preparación del balance general, estado de resultados y demás informes financieros y administrativos, de acuerdo con las normas e instructivos establecidos a tal efecto.
- ▶ Velar por la custodia y preservación de los bienes de la Dirección.
- ▶ Coordinar y controlar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y equipos de la Dirección.

Administrador IV



Alcaldía Del Municipio Sucre • Caracas • Venezuela • 2011 a 2014 • Contrato por tiempo determinado

- ▶ Programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección de Administración.
- ▶ Dirigir Programas los diversos sistemas, métodos y procedimientos contables, administrativos y/o financieros.
- ▶ Establecer normas para supervisar y coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.
- ▶ Delegar funciones específicas en el personal a su cargo a los fines de revisar y conformar todo lo relativo a la materia administrativa, comprobantes y órdenes de pago por diferentes conceptos.
- ▶ Dirigir los análisis comparativos del presupuesto de gastos.
- ▶ Manejar partidas presupuestarias.
- ▶ Revisar y coordinar la preparación de estados financieros anuales.
- ▶ Firmar en su carácter de Administrador y responsabilizarse individualmente por lo que firma.

Administrador III



Alcaldía Del Municipio Sucre • Caracas • Venezuela • 2009 a 2011 • Contrato por tiempo determinado

- ▶ Programar, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Administración.
- ▶ Coordinar programas de diversos sistemas, métodos y procedimientos contables, administrativos y/o financieros.
- ▶ Cumplir con las normas para supervisar y coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.
- ▶ Fundamentar los análisis comparativos del presupuesto de gastos.
- ▶ Coordinar el manejo de partidas presupuestarias.
- ▶ Revisar y coordinar la preparación de estados financieros anuales.

COMPETENCIAS

Suite Ofimática Microsoft Office

- ▶ Excel ★★★★★
- ▶ Word ★★★★★
- ▶ Power Point ★★★★★
- ▶ Outlook ★★★★★

Suite Ofimática Open Office

- ▶ Writer ★★★★★
- ▶ Calc ★★★★★
- ▶ Impress ★★★★★

Habilidades Informáticas

- ▶ Creación y manejo de Tablas Dinámicas y Gráficos Dinámicos ★★★★★
- ▶ Manejo de Bases de datos ★★★★★
- ▶ Utilización de fórmulas y funciones de excel ★★★★★
- ▶ Sistemas Operativos: Windows, MacOS y Ubuntu. ★★★★★

Idiomas

- ▶ Español ★★★★★
- ▶ Ingles ★★★★★

INTERESES

Aficiones y Hobbies

- ▶ Tecnología
- ▶ Internet
- ▶ Música

Referencias Personales

- ▶ Luis Vargas 04122229397
- ▶ Gisela Zerpa 04262216444
- ▶ Jose Raul Mendoza 04265164559

Otros datos de Interés

- ▶ Inscrito en el Colegio de Contadores Públicos del Estado Miranda

Auxiliar Contable



Corporación Digitel • 2006 a 2009

- ▶ Analizar y procesar estados contables y financieros.
- ▶ Realizar pagos fiscales y elaborar reportes.
- ▶ Elaborar nómina de empleados y revisar estados crediticios
- ▶ Registrar los movimientos contables que afectan las cuentas a su cargo, con base en las pólizas y documentos fuente que le son turnados.
- ▶ Elaborar cheques, declaraciones tributarias, nóminas, entre otros trámites para el pago de honorarios, proveedores, impuestos, etcétera.
- ▶ Auxiliar en la formulación de estados financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- ▶ Operar programas de cómputo para efectuar el registro, cálculo, control y análisis de la información contable.
- ▶ Apoyar en la elaboración de estados financieros y ajustes de cierre y apertura de cada ejercicio.
- ▶ Interpretar estados financieros.
- ▶ Procesar información estadística de carácter económico para la elaboración de gráficas y cuadros resumen que apoyen las investigaciones.

FORMACIÓN

Auxiliar Contable

Colegio de Contadores Públicos de Pichincha y del Ecuador •
Marzo 2017 a abril 2017

Servicio de Rentas Internas
Roles de pago
Obligaciones con el IESS
Obligaciones con el Ministerio del trabajo
Contabilidad NIIF
Transacciones Contables Básicas

Licenciado en Contaduría Pública

Universidad Alejandro de Humboldt • 2013 a 2016

Técnico Superior Universitario en Administración de Empresas

Instituto Universitario Tecnológico Américo Vespucio •
2006 a 2009