

VENETZIX LEYN ROMERO MONTOYA

DNI N° : 70467564
Matricula N° : 18 - 1068
Fecha de Nacimiento : 12 de Enero de 1995
Dirección : Carretera Antigua Yarina Mz D Lt 1
Celular : 956105942
Email : venetzix_18@hotmail.com



PERFIL PROFESIONAL

Contador Público Colegiado, con amplia experiencia laboral, conocimientos en liderazgo, experta en toma de decisiones. Soy una persona puntual, responsable, proactiva, seria con deseos de trabajar y aportar mis conocimientos y experiencia a la empresa o entidad que me ofrezca la oportunidad de formar parte de su grupo de trabajo.

ESTUDIOS

- **PRIMARIA :**

2000-2005 Institución Educativa N° 64020 « Luis Alberto Sánchez Sánchez »
Pucallpa

- **SECUNDARIA :**

2006-2010 Institución Educativa N° 64 « Comercio »
Pucallpa

- **SUPERIOR :**

2011-2014 Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote - ULADECH
Pucallpa

- **COLEGIATURA :**

2016 Colegio de Contadores Públicos de Ucayali

DIPLOMADOS

- COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DEL PERÚ

❖ Gestión Pública

EXPERIENCIA LABORAL

▪ SERVICIOS DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL CALIFICADO MV S.A.C.

- **CARGO** : Jefe de Personal

- **FUNCIÓN** :

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades concernientes a la gestión de los recursos humanos, de acuerdo a los procedimientos, políticas, normativas y objetivos estratégicos que rigen a la empresa.
- Gestionar el proceso integral de reclutamiento, selección e inducción de personal según requerimiento.
- Ingresar data del personal nuevo al Sistema, dar de alta en el T-Registro y generar contratos de inicio.
- Solicitar correos electrónicos, accesos, herramientas de trabajo y seguros de los nuevos trabajadores
- Actualizar la información en el sistema (asignación familiar, cambio de AFP número de cuenta de haberes y otros) y en el T- Registro (Cambio de AFP e ingreso o salida de la EPS).
- Llevar el control de renovaciones de contratos de trabajo.
- Coordinar las vacaciones de todo el personal.
- Atender y absolver las consultas de los colaboradores con relación al pago de sus haberes y beneficios en general.
- Validar y dar seguimiento de descansos médicos para canje y reembolso de subsidios (lactancia, maternidad e incapacidad).
- Consolidar el tareo del personal, reportar novedades para enviar a Nóminas y gestionar el pago mensual.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, programas, procedimientos u otros, establecidos por el Sistema Integrado de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad.
- Realizar otras funciones afines y/o complementarias que le sean designadas por su superior inmediato.

DURACIÓN : 1 año (Febrero - 2022 a Enero – 2023)

▪ **INTERNATIONAL OIL COMPANY OF THE PERU S.A.C.**

- **CARGO** : Jefe de Personal

- **FUNCIÓN** :

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades concernientes a la gestión de los recursos humanos, de acuerdo a los procedimientos, políticas, normativas y objetivos estratégicos que rigen a la empresa.
- Gestionar el proceso integral de reclutamiento, selección e inducción de personal según requerimiento.
- Ingresar data del personal nuevo al Sistema, dar de alta en el T-Registro y generar contratos de inicio.
- Solicitar correos electrónicos, accesos, herramientas de trabajo y seguros de los nuevos trabajadores
- Actualizar la información en el sistema (asignación familiar, cambio de AFP número de cuenta de haberes y otros) y en el T- Registro (Cambio de AFP e ingreso o salida de la EPS).
- Llevar el control de renovaciones de contratos de trabajo.
- Coordinar las vacaciones de todo el personal.
- Atender y absolver las consultas de los colaboradores con relación al pago de sus haberes y beneficios en general.
- Validar y dar seguimiento de descansos médicos para canje y reembolso de subsidios (lactancia, maternidad e incapacidad).
- Consolidar el tareo del personal, reportar novedades para enviar a Nóminas y gestionar el pago mensual.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, programas, procedimientos u otros, establecidos por el Sistema Integrado de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad.
- Realizar otras funciones afines y/o complementarias que le sean designadas por su superior inmediato.

DURACIÓN : 1 año (Enero - 2021 a Diciembre – 2021)

▪ **DIRECCIÓN DE RED DE SALUD N° 03 ATALAYA – SUB GERENCIA DE TESORERÍA**

- **CARGO** : Sub Gerente de Tesorería

- **FUNCIÓN** :

- Ejecutar los pagos aprobados total o parcial a proveedores de bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos y salarios registrados en el SIAF-GL, conforme a lo establecido en la Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- Efectuar el depósito en las cuentas corrientes respectivas, los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque.
- Registrar y controlar el movimiento de los ingresos, egresos de fondos y valores que por cualquier concepto económico realice la entidad.
- Realizar el control del registro en el SIAF-GL de los ingresos diarios en las fases del determinado y recaudado. Elaborar el parte diario y consolidado mensual de los ingresos.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo en coordinación con la Oficina de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados al área.
- Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la adopción de medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de los fondos en efectivo.
- Ejecutar las acciones propias del sistema de tesorería, así como la custodia de los recursos financieros de la entidad.
- Llevar el control de los pagos correspondiente a los compromisos presupuestarios devengados.
- Emitir, endosar, girar cheques y realizar transacciones electrónicas y otros en representación de la entidad.
- Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la entidad.
- Formular y elaborar el flujo de caja a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Realizar las gestiones financieras del municipio autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Ejecutar las acciones propias del sistema de tesorería.
- Ejecutar las demás actividades que sean asignadas.

DURACIÓN : 6 meses (Julio - 2020 a Diciembre - 2020)

▪ **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ATALAYA**

- **CARGO** : Docente en la Carrera Profesional de Contabilidad

- **FUNCIÓN** :
 - Dictar clases en el curso de Legislación Tributaria – Ciclo II
 - Dictar clases en el curso de Contabilidad Gubernamental II – Ciclo IV
 - Dictar clases en el curso de Análisis e interpretación de EE.FF. – Ciclo VI
 - Dictar clases en el curso de Contabilidad de Entidades Financieras II - Ciclo VI

DURACIÓN : 4 Meses (Setiembre – 2020 a Diciembre - 2020)

▪ **VIETTEL PERU S.A.C.**

- **CARGO** : Jefe de Finanzas

- **FUNCIÓN** :
 - Realizar el registro contable de las operaciones de la empresa usando el sistema ERP.
 - Revisar y procesar información contable debidamente documentada (compras).
 - Elaborar y revisar los comprobantes de diario que se originen en la empresa.
 - Mantener archivados los documentos correspondientes para asegurar el orden y facilitar la búsqueda cuando se realicen auditorias.
 - Monitorear los depósitos de las ventas realizadas en el BCCS.
 - Recopilar, organizar, digitar y generar informes de toda la información contable y comunicar cuando sea requerido.
 - Controlar y comunicar los saldos por anticipados otorgados al personal.
 - Realizar inventarios acorde al plan interno de la sucursal (almacén, tiendas, business center).
 - Cooperar con los reportes solicitados por el departamento de finanzas de la oficina principal.
 - Realizar otras funciones inherentes a su ámbito de acción que le sean encomendadas por el jefe de administración y finanzas de la sucursal.

- **DURACIÓN** : 2 Años y 6 Meses (Febrero - 2017 a Agosto – 2019)

▪ **GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

- **CARGO** : Supervisor del Proyecto de Inversión Pública del SNIP N° 316687 : « Mejoramiento de la Capacidad de Atención del Puesto de Salud Caimito, Categoría I-2, del Distrito de Masisea, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali, en el Marco de la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud de los Pueblos Indígenas ».

- **FUNCIÓN** :
 - Planificar, acompañar, monitorear y evaluar las acciones técnicas del proyecto.
 - Realizar trabajos de Coordinación con el equipo del personal del proyecto, en la elaboración de los Términos de Referencia para la Adquisición de los Equipos Biomédicos y Complementarios.
 - Evaluación del informe de conformidad de la recepción y puesta en marcha de los equipos biomédicos.
 - Elaborar el Plan de Trabajo de la Supervisión del Proyecto.
 - Evaluación y Aprobación del Plan Operativo 2016 del Proyecto.
 - Otras funciones inherentes a su cargo, que su jefe inmediato solicite.

DURACIÓN : 3 Meses (Octubre - 2016 a Diciembre – 2016)

▪ **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANIA – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

- **CARGO** : Sub gerente de Contabilidad

- **FUNCIÓN** :
 - Cumplir y hacer cumplir las Directivas y demás normas Jurídicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad.
 - Aplicar las normas técnicas de Control en el sistema de Contabilidad, organizando el control previo y concurrente de los gastos de acuerdo con el presupuesto Aprobado.

 - Elaborar, Analizar y Firmar los Estados Financieros y presupuestarios en los plazos que señala la ley, remitirlos y sustentarlos ante la Contaduría Pública de la Nación y ante otros Organismos Competentes.
 - Realizar las Operaciones de Registros y control de las operaciones Contables y de Ejecución Presupuestal de la Municipalidad.
 - Realizar Arqueo de Caja Sorpresivo al tesorero y cajero.
 - Mantener el Control de Liquidez de cada una de las partidas que conforman en Presupuesto Institucional.
 - Analizar las Cuentas de los Servicios Municipales a fin de actualizar y adecuar sus montos, en coordinación con la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Planeamiento y Presupuesto.

➤ Otras Funciones afines que se le asigne.

- **DURACIÓN** : 8 Meses (Febrero - 2016 a Setiembre – 2016)

▪ **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ATALAYA – LOCAL II – BOLOGNESI - TAHUANIA**

- **CARGO** : Docente en la Carrera Profesional de Contabilidad

- **FUNCIÓN** :

- Dictar clases en el curso de Contabilidad de Costos – Ciclo III
- Dictar clases en el curso de Contabilidad Gubernamental I – Ciclo III
- Dictar clases en el curso de Contabilidad Aplicada – Ciclo IV
- Dictar clases en el curso de Contabilidad Gubernamental II – Ciclo IV

- **DURACIÓN** : 6 Meses (Abril - 2016 a Setiembre – 2016)

▪ **GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**

- **CARGO** : Asistente Administrativo

- **FUNCIÓN** :

- Elaboración de Acta de Entrega sobre Supervisiones y Ejecuciones de Obras.
- Recepción, registro y realizar el seguimiento de documentos.
- Garantizar la distribución interna y externa de los documentos así su seguimiento y control hasta su archivo.
- Clasificación y trámite de documentos que ingresan o se generen.
- Redacción de documentos encargados a fin de que se cumplan las actividades programadas.
- Organizar y mantener actualizada la documentación del área, previa calificación y codificación.
- Ejecutar las demás actividades que sean asignadas.

- **DURACIÓN** : 8 Meses (Abril - 2015 a Diciembre – 2015)

▪ **CPM CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L.**

- **CARGO** : Asistente Contable

- **FUNCIÓN** :

- Clasificación y codificación de la Cuentas Contables de acuerdo al Plan Contable General Empresarial.
- Elaboración y Contabilización de los libros contables de acuerdo a las leyes establecidas.
- Elaboración, Revisión y Análisis de los Estados Financieros.
- Archivación de documentos Contables para su uso y Control interno.
- Otras actividades que el jefe inmediato asigne.

- **DURACIÓN** : 6 Meses (Setiembre - 2014 a Marzo – 2015)

▪ **SERVICIOS GENERALES DEL ORIENTE PERUANO S.R.L.**

- **CARGO** : Auxiliar Contable

- **FUNCIÓN** :

- Clasificación y codificación de la Cuentas Contables de acuerdo al Plan Contable General Empresarial.
- Elaboración y Contabilización de los libros contables de acuerdo a las leyes establecidas.
- Elaboración, Revisión y Análisis de los Estados Financieros.
- Archivación de documentos Contables para su uso y Control interno.

- Otras actividades que el jefe inmediato asigne.

- **DURACIÓN** : 7 Meses (Junio – 2013 a Enero – 2014)

▪ **ALIMENTOS BALANCEADOS CHAPARRO E.I.R.L.**

- **CARGO** : Auxiliar Contable

- **FUNCIÓN** :

- Clasificación y codificación de la Cuentas Contables de acuerdo al Plan Contable General Empresarial.
- Elaboración y Contabilización de los libros contables de acuerdo a las leyes establecidas.
- Elaboración, Revisión y Análisis de los Estados Financieros.
- Archivación de documentos Contables para su uso y Control interno.
- Otras actividades que el jefe inmediato asigne.

- **DURACIÓN** : 1 Año y 6 Meses (Noviembre – 2011 a Mayo – 2013)

CAPACITACIONES, CURSOS Y SEMINARIOS DE ACTUALIZACIÓN

- COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE HUÁNUCO – Junio 2013
 - ❖ V Convección Nacional de Auditoria : AUDITA – 2013

- COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE UCAYALI – Diciembre 2013
 - ❖ Cierre del Ejercicio 2012 : Aplicando el Nuevo Plan Contable General Empresarial y Programación, Formulación y Ejecución del Presupuesto para el año 2013.

- ESCUELA INTERNACIONAL DE GERENCIA – Febrero 2015
 - ❖ Conferencia Magistral - Sociedad y Empresa.

- ONG-INRE, CONFECÁMARAS Y EQUIPO LEONARDO DA VINCI – Junio 2015
 - ❖ Etiqueta Social – Calidad y Servicio de Atención al Cliente.

- FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN : ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES – UAP Y EL COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN– Noviembre 2015
 - ❖ I Conferencia Magistral de Econegocios y su Perspectiva de Desarrollo en la Región de Ucayali.

- INSTITUTO DE CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA PROFESIONAL DEL PERÚ ICTEP PERÚ E.I.R.L. – Abril 2016
 - ❖ Modernización y Actualización de la Gestión Pública Descentralizada.

- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO – MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS – Julio 2016
 - ❖ Cierre Contable al Primer Semestre 2016 : Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria a través de los Cambios de los módulos SIAF SP y Últimos Cambios.

- INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y SERVICIOS PROFESIONALES – Agosto 2016
 - ❖ Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF 2016.

- INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y SERVICIOS PROFESIONALES – Marzo 2017
 - ❖ Modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225.

- INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y SERVICIOS PROFESIONALES – Marzo 2017

- ❖ Modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225.
- INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y SERVICIOS PROFESIONALES – Junio 2017
- ❖ Modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225.

FORMACIÓN ADICIONAL

- Manejo del Idioma Inglés Básico.
- Manejo de los Programas de Office (Word, Excel, etc).
- Manejo de Software Contable y Financiero.
- Manejo del SIAF – SP, SIGA
- Manejo del Sistema xERP – Viettel Peru