



DENIS IBARRA BENAVIDES

- - CURRICULUM VITAE - -

DATOS PERSONALES

NOMBRE : Denis
APELLIDO PATERNO : Ibarra
APELLIDO MATERNO : Benavides
EDAD : 23 Años
FECHA DE NACIMIENTO : 25 de Mayo de 1994
LUGAR DE NACIMIENTO : Chuquisaca –B. Boeto –Monte grande
CEDULA DE IDENTIDAD : 7524779 CHQ.
ESTADO CIVIL : Soltero
CELULAR : 68753598
DIRECCION DOMICILIO : 2 do Anillo; Av. Tarumá; Calle Cupesí N° 77
CORREO ELECTRONICO : denis.ibarrab@gmail.com

RESUMEN

Ingeniero Financiero con experiencia en el área de recursos humanos y finanzas, con un alto grado de responsabilidad, compromiso y creatividad en mis funciones. Con gran capacidad de trabajar en equipo, bajo presión y orientado al logro de resultados.

ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIA : Unidad Educativa Darío Ovando Cuellar
SECUNDARIA : Colegio Eduardo Avaroa
2010 BACHILLER EN HUMANIDADES : Colegio Eduardo Avaroa

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

TITULADO DE LA CARRERA DE ING. FINANCIERA

Universidad Autónoma Gabriel René Moreno

DIPLOMADO EN FUNDAMENTOS EN CIENCIAS EMPRESARIALES

Universidad Autónoma Gabriel René Moreno Business School

CURSOS COMPLEMENTARIOS

- **Simulación Práctica de Otorgación de Créditos Bancarios**, con una duración de 3 horas académicas.
- Primer concurso de **“Excel Básico –Intermedio”** con una carga horaria de 25 horas académicas.
- Participación en el **“CICLO DE CONFERENCIAS”**, **“Talento Humano “**Con una duración de 4 horas académicas.
- Participación del foro de debate sobre **“La Ley Avelino Siñani y Elizardo Pérez”**, con una duración de 10 horas académicas.
- Participación en la conferencia de **“Autoestima y Liderazgo”**, con una duración de 2 horas académicas.

IDIOMAS

- **Español.**
Natal.
- **Inglés.**
Básico
- **Quechua.**
Excelente comprensión y pocas falencias en conversación

EXPERENCIA LABORAL

EMPRESA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD **SARIAS S.R.L.**

10 de Junio 2016 a 20 de Julio 2017

Cargo: **Asistente de Recursos Humanos**

Principales funciones:

- Elaboración de planilla de sueldo y salarios
- Elaboración de finiquitos
- Elaboración de planillas fiscales para presentación a Caja Petrolera de Salud
- Responsable de elaborar y realizar la cancelación de planillas de AFP`s
- Planillas de subsidios
- Elaboración de Planillas de Retroactivos
- Resolución de conflictos con el cliente interno y externo.
- Elaboración y entrega de boletas de pago de sueldos
- Registro de vacaciones
- Ordenar file del personal
- Altas y bajas de cajas

- Elaboración de certificados de trabajo
- Afiliación de nuevo personal ante ente gestor de salud de C.P.S.
- Manejo de caja chica del dpto. De RR.HH.
- Trámites de ministerio de trabajo
- Control de supervisión a nivel nacional
- Apoyo en procesos y actividades del área de administración de recursos humanos

ENOD-CIRO MURILLO

Cargo: **Asistente de Finanzas** – pasantía
03 de agosto 2015 a 03 de noviembre 2015

Principales funciones:

- Encargado de elaborar Pre-factura
- Realizar seguimiento a cuentas por cobrar a nuestros clientes
- Encargo de cuentas por pagar a nuestros proveedores
- Emisión de Facturas por servicio
- Realizar inventario de material de escritorio
- Llenado de Formulario 110
- Apoyo en procesos y actividades de administración y finanzas

CONOCIMIENTO DE PAQUETES DE COMPUTACION

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Outlook
- Internet, Correo Electrónicos
- Otras

REFERENCIAS LABORALES

- **Leyla Tereza Suarez Gutiérrez**
Cargo: Jefa de RR.HH. – SARIAS S.R.L.
Teléfono: 3419742 – 60943436
Correo: lsuarez@sarias.com.bo
- **Zulema Ovando Cervantes**
Cargo: Gta. De Adm. Y Finanzas – ENOD-CIRO MURILLO
Teléfono: 3412443 – 70812214
Correo: zulemao@enod.com.bo