# **CURRICULUM VITAE**



## **1. PERFIL Y OBJETIVO PROFESIONAL**

Me considero una persona responsable, dinámica y creativa con facilidad de adaptación y capacidad de trabajar en equipo en condiciones de alta presión, con iniciativa para resolver problemas eficientemente y lograr las metas y objetivos trazados por la entidad.

Mi objetivo es acceder a un puesto en el área de Contabilidad y/o Operaciones para contribuir con mi formación y experiencia laboral, en el logro de las metas generales de la entidad y poder adquirir así una mayor experiencia y superación personal.

## **2. DATOS PERSONALES**

**NOMBRES Y APELLIDOS :** CESAR AUGUSTO PAJARITO SAIRE

**CEDULA DE IDENTIDAD :** 6996776 LP

**FECHA DE NACIMIENTO :** 29 DE NOVIEMBRE DE 1987

**DOMICILIO :** CALLE SILVERIO MENACHO # 1648

ZONA EL TEJAR

**CELULAR :** 72579747

**CORREO ELECTRONICO :** [anatoxin2@gmail.com](mailto:anatoxin2@gmail.com)

**MATRICULA PROFESIONAL CAULP :** 7669

**LICENCIA DE CONDUCIR :** CATEGORIA PROFESIONAL “B”

## **3. FORMACION ACADEMICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TITULO OBTENIDO** | **CENTRO EDUCATIVO** | **FECHA TITULO** |
|  |  |  |  |
| **BACHILLERATO** | BACHILLER EN HUMANIDADES | UNIDAD EDUCATIVA "HOLANDA" |  |
|  |  |  |  |
| **TECNICO SUPERIOR** | CONTADOR GENERAL | UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES | 04/04/2016 |
|  |  |  |  |
| **LICENCIATURA** | CONTADURIA PUBLICA | UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES | 28/03/2017 |
|  |  |  |  |
| **DIPLOMADO** | BANCA Y FINANZAS | FUNDACION IDEA UNIVALLE | CONCLUIDO |

## **4. CAPACITACION: CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CURSO** | **CENTRO EDUCATIVO** | **FECHA INICIO** | **FECHA FIN** | **DURACION HORAS** | **CIUDAD/PAIS** |
|  |  |  |  |  |  |
| **ANALISIS DE RIESGOS** | CONGRESO LATINOAMERICANO DE AUDITORIA Y CONTADURIA PUBLICA | 13/05/2009 | 15/05/2009 | 90 HORAS | COCHABAMBA BOLIVIA |
|  |  |  |  |  |  |
| **PREPARACION Y PRESENTACION DE EE.FF. NC 3 Y 6** | UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES | 02/06/2009 | 12/06/2009 | 32 HORAS | LA PAZ BOLIVIA |
|  |  |  |  |  |  |
| **5TA JORNADA DE ACTUALIZACION CONTABLE TRIBUTARIA** | CONGRESO LATINOAMERICANO DE AUDITORIA Y CONTADURIA PUBLICA | 16/05/2012 | 18/05/2012 | 72 HORAS | TARIJA BOLIVIA |
|  |  |  |  |  |  |
| **7MA JORNADA DE ACTUALIZACION CONTABLE TRIBUTARIA** | CONGRESO LATINOAMERICANO DE AUDITORIA Y CONTADURIA PUBLICA | 12/06/2013 | 14/06/2013 | 72 HORAS | COCHABAMBA BOLIVIA |
|  |  |  |  |  |  |
| **CICLO DE CONFERENCIAS MAGISTRALES** | COLEGIO DE AUDITORES O CONTADORES PUBLICOS DE LA PAZ | 10/08/2015 | 31/08/2015 | 20 HORAS | LA PAZ BOLIVIA |

## **5. EXPERIENCIA LABORAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **EMPRESA / INSTITUCION:** | COOPERATIVA SOLUCREDIT SAN SILVESTRE LTDA | | |
| **CARGO DESEMPEÑADO:** | JEFE DE OPERACIONES | | |
| **FECHA INICIO:** | 04/01/2017 | **FECHA FIN:** |  |
| **MOTIVO RETIRO:** | ACTUALMENTE | |  |
| **FUNCIONES DESEMPEÑADAS:** |  |  |  |
| * Dirigir, coordinar y controlar tareas que aseguren excelencia en la administración de los procesos operativos, contables, financieros, tributarios a través del control de aplicación de políticas, reglamentos y seguimiento continuo a los resultados, con el objeto de cumplir el plan estratégico y el plan operativo establecido.   Dando el soporte operativo a todas las áreas de la Cooperativa, mismo que permitirá dar continuidad a las operaciones.   * Apoyar a la Gerencia General en la dirección, organización, evaluación, y control de las actividades operativas y administrativas de la Cooperativa. * Implantar controles internos en todos los procesos Operativos y Administrativos que originen ingresos y salidas de fondos provenientes del desempeño normal de las actividades propias de la intermediación financiera de la Cooperativa. * Controlar las operaciones de caja y bóveda a través del respectivo reglamento. * Administrar el flujo de efectivo en función a la planificación del área de negocios y requerimientos especiales de la Gerencia General. * Administrar las herramientas físicas y tecnológicas para la provisión de fondos a la Oficina Central y las Ventanillas de Cobranza. * Administrar la posición de compra y venta de moneda (posición cambiaria). * Administrar el arqueo de inversiones. * Administrar y controlar los CAR antes y después de su emisión a través de cuentas de orden en coordinación con el área de contabilidad. | | | |
|  |  |  |  |
| **EMPRESA / INSTITUCION:** | COOPERATIVA SANTISIMA TRINIDAD LTDA | | |
| **CARGO DESEMPEÑADO:** | JEFE DE CONTABILIDAD | | |
| **FECHA INICIO:** | 01/04/2016 | **FECHA FIN:** | 31/12/2016 |
| **MOTIVO RETIRO:** | VOLUNTARIO | |  |
| **FUNCIONES DESEMPEÑADAS:** |  |  |  |
| * Asegurar excelencia en la administración contable de la Cooperativa a través de la aplicación de normas contables y políticas establecidas que permitirá proveer información oportuna transparente y actualizada sobre los movimientos financieros y ejecución presupuestaria, misma que servirá para la toma de decisiones gerenciales y la correcta exposición de los Estados Financieros. * Registrar, controlar y producir información contable veraz, oportuna y confiable. * Reportar información contable a: la Asamblea de Socios, Consejos de Administración y Vigilancia, Gerencia General, órganos de supervisión y control, entidades acreedoras y otras de conformidad a normas vigentes. * Es responsable del registro de activación, bajas, depreciación y depreciación acumulada de activos fijos de la Cooperativa, por la compra, mantenimiento, custodia e inventario de los Activos Fijos de la cooperativa. * Encargado de realizar las cotizaciones para la compra de Bienes o Servicios. * Archivar cronológicamente todos los comprobantes contables verificando que se encuentren debidamente firmados. * Coordinar con la Jefatura de Operaciones en el requerimiento de información contable. * Calcular y cancelar oportunamente las obligaciones tributarias. * Armado del legajo de balance mensual. | | | |
|  |  |  |  |
| **EMPRESA / INSTITUCION:** | COOPERATIVA SANTISIMA TRINIDAD LTDA | | |
| **CARGO DESEMPEÑADO:** | ASISTENTE DE CONTABILIDAD | | |
| **FECHA INICIO:** | 13/10/2014 | **FECHA FIN:** | 31/03/2016 |
| **MOTICO RETIRO:** | ASCENSO | |  |
| **FUNCIONES DESEMPEÑADAS:** |  |  |  |
| * Proveer apoyo a los procesos contables que permitan proveer información oportuna, transparente y actualizada sobre el manejo de los recursos financieros de la cooperativa a través de la consolidación de información en los sistemas contables. * Registrar, controlar y producir información contable veraz, oportuna y confiable. * Es responsable por la compra, mantenimiento, custodia e inventario de los Activos Fijos de la cooperativa. * Encargado de realizar las cotizaciones para la compra de Bienes o Servicios. * Archivar cronológicamente todos los comprobantes contables verificando que se encuentren debidamente firmados. * Cancelar oportunamente las obligaciones tributarias. * Armado del legajo de balance mensual. | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|  |  |  |  |
| **EMPRESA / INSTITUCION:** | COOPERATIVA SANTISIMA TRINIDAD LTDA | | |
| **CARGO DESEMPEÑADO:** | OFICIAL DE NEGOCIOS | | |
| **FECHA INICIO:** | 10/03/2014 | **FECHA FIN:** | 12/10/2014 |
| **MOTIVO RETIRO:** | CONVOCATORIA INTERNA | |  |
| **FUNCIONES DESEMPEÑADAS:** |  |  |  |
| * Promocionar, ofertar los productos financieros (activos y pasivos) a los socios, con el fin de concretar operaciones crediticias que posteriormente serán instrumentadas y evaluadas por su persona, estas operaciones deberán pasar por las instancias de verificación y revisión a cargo de la Jefatura del Área Comercial, Riesgos y Comité de Créditos para su respectiva aprobación. * Ofertar y promocionar productos financieros, * Perfeccionar las Atender a socios solicitantes de créditos, instrumentando y evaluando los requisitos establecidos en el reglamento de créditos para su posterior aprobación, procesando, evaluando y recomendando su aprobación en las instancias correspondientes. * Realizar seguimiento del proceso creditico hasta la conclusión del mismo el desembolso, previo cumplimiento de las instancias legales. * Coadyuvar al logro de las metas establecidas. * Generar oportunidades de negocio a través de la interrelación con los socios. * Ofertar y promocionar productos financieros (Certificados de Aportación Voluntarios y Remunerados) * Conocer e informar todos los productos de captaciones y servicios que presta la Cooperativa entidad a sus socios. * Coadyuvar al logro de las Metas Presupuestarias del Jefe del área de Negocios. * Generar oportunidades de negocio a través de la interrelación con los socios. | | | |
|  |  |  |  |
| **EMPRESA / INSTITUCION:** | COOPERATIVA SANTISIMA TRINIDAD LTDA | | |
| **CARGO DESEMPEÑADO:** | CAJERO | | |
| **FECHA INICIO:** | 01/06/2013 | **FECHA FIN:** | 09/03/2014 |
| **MOTIVO RETIRO:** | CONVOCATORIA INTERNA | |  |
| **FUNCIONES DESEMPEÑADAS:** |  |  |  |
| * Atender a las transacciones de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo que se generan en cajas provenientes de la recolección de efectivo producto de las mismas, asegurando calidad en la atención, la correcta aplicación de normas y procedimientos de seguridad y la exactitud en las operaciones generadas. * Atender por ventanilla depósitos y retiros de fondos efectuados por socios, clientes y/o usuarios correspondientes a productos y servicios que ofrece la cooperativa. * Sellar, firmar, certificar y hacer firmar todos los comprobantes de recepción y pago de dinero por concepto de los productos y servicios que ofrece la cooperativa. * Entregar copia al socio, cliente y/o usuario de la cooperativa de todos los comprobantes de las transacciones diarias. * Realizar los Pagos en Efectivo de los Proveedores de Bienes y Servicios, así como las entregas de Fondos a Rendir, es decir las Operaciones Pendientes. * Cobro y cancelación de servicios financieros auxiliares. * Llenado de arqueos al cierre de caja. * Coordinación con el cajero mayor en el llenado del libro de caja y bóveda. | | | |

## **6. CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGRAMAS / SISTEMAS / PAQUETES** | **NIVEL DE CONOCIMIENTO** |
| SISTEMA FINANCIERO INTEGRADO (S.F.I.) | AVANZADO |
| SISTEMA ADMINISTRATIVO INTEGRADO (S.A.I.) | INTERMEDIO |
| PORTAL NEWTON | AVANZADO |
| FACILITO | AVANZADO |
| DA VINCI | INTERMEDIO |
| SCIP – ASFI | INTERMEDIO |
| MICROSOFT EXCEL | AVANZADO |
| MICROSOFT WORD | AVANZADO |

## **7. REFERENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y APELLIDOS** | **CARGO** | **TELEFONO** |
|  |  |  |
| CARLA VERONICA MOSCOSO DELGADILLO | GERENTE GENERAL | 2455297 |
| CARLOS EDUARDO CHAVEZ ROJAS | JEFE DE CONTABILIDAD | 70133431 |
| IVAN RENE LIMA ALIAGA | JEFE DE CONTABILIDAD a.i. | 79684000 |

## **8. REFERENCIAS PERSONALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y APELLIDOS** | **PARENTESCO** | **TELEFONO** |
|  |  |  |
| EDITH QUISBERT COAQUIRA | ESPOSA | 72579517 |
| TOMAS PAJARITO SANCHEZ | PADRE | 72544066 |
| MILENKA MABEL PAJARITO SAIRE | HERMANA | 76507316 |