

# CURRICULUM

## VITAE

Sr. GUILLERMO RIVERO PARADA

C.I. 1918540 – BENI

DIRECCION: B/ LOS CHACOS C/ TIPOY # 2

CELULAR 72621800 – 79023743-76673371

CORREO ELECTRONICO: [GUILLERMO.RIVERO.PARADA@gmail.com](mailto:GUILLERMO.RIVERO.PARADA@gmail.com)

SANTA CRUZ - BOLIVIA

## CURRICULUM VITAE

### DATOS PERSONALES

**NOMBRE Y APELLIDO** : Guillermo Rivero Parada  
**FECHA DE NACIMIENTO** : 7 de Septiembre de 1973  
**LUGAR DE NACIMIENTO** : Trinidad – Beni  
**EDAD** : 41 Años  
**ESTADO CIVIL** : Soltero  
**CÉDULA DE IDENTIDAD** : 1918540 BN  
**PROFESIÓN** : CONTADOR GENERAL



### ESTUDIOS REALIZADOS

**NIVEL MEDIO** : Liceo Militar (Sucre) 1º 1988  
Col. Otto Aguilera O. (Tdd)  
2º y 3º 1989 – 1990  
Col. Juan Pablo II (Tdd)  
4º 1991

### ESTUDIOS PROFESIONALES

CURSO DE AUXILIAR CONTABLE COMPUTARIZADO (San Borja – Beni) Instituto Técnico de Formación Profesional “LIBERTADOR BOLIVAR” 1998 – 1999

### **CARRERA DE CONTADURIA GENERAL**

**Instituto Superior de Comercio “INCOS – BENI”**

**1999 – 2002**

**DEFENSA DE PROYECTO DE GRADO APROBADA EL 18-VII- 2003**

### OTROS CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS

Instituto Profesional “EL PORVENIR” (Tdd)

#### **DACTILOGRAFO**

**1996**

### **SERVICIOS DE IMPUESTOS INTERNOS (SII) Y OTROS**

“Manejo de Impuestos y llenados de Formularios”

**2000**

**INCOS – BENI Y OTROS**

“Investigación Científica y Modalidad de Titulación”

2001

**COSACRUZ**

**Cursos de Paquete contable ORION Y MONICA**

2005

**C.E.I.**

**Operador en computadoras**

2005

**C.E.T.**

**Mantenimiento y ensamblaje de computadora**

2005

**CEPESS**

**Banca y entidades Financieras**

2013 – 2014

**PRÁCTICAS EMPRESARIAL**

Realizada en “SALUD AMBIENTAL”

A partir del día 01 de julio de 2002 al 31 de octubre 2002

**TRABAJOS REALIZADOS**

**ARFER Consultores S.R.L.**

**CARGO DE AUXILIAR CONTABLE**

A partir del 24 de noviembre del 2003 al 07 de marzo 2004

**HOLIDAY CAR RENTAL S.R.L. (Budget rent a car)**

**CARGO DE AUXILIAR CONTABLE**

Desde el mes de febrero del 2013 hasta la fecha.

Realizando las siguientes actividades: Informes económicos, conciliación bancaria, asientos contables, presentación de planillas ministerio de trabajo, caja nacional de salud, llenado de libros compras y ventas IVA, rendición de caja chica y caja general y diversos informes de costos y gastos y ingresos.