



Melissa Bonifaz García

TLGA. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PERFIL PROFESIONAL

Formar parte de una empresa en la que pueda poner en práctica todos mis conocimientos, que me brinde la oportunidad de alcanzar todas mis metas trazadas, y que me ofrezca la oportunidad de crecer en el área laboral, personal e intelectual.

HABILIDADES

- Word
- Excel
- Power Point
- Organización
- Trabajo en Equipo



CONTACTO

Guayaquil, Guayas

Teléfono: 0993051380-5021021

Correo: meli_02013@hotmail.com

CI: 0956383855



EDUCACIÓN

- **Primaria**

Unidad Educativa Laguna Azul

- **Secundaria**

Unidad Educativa Kennedy
School

- **Educación Superior**

Instituto Tecnológico Superior
Bolivariano



EXPERIENCIA LABORAL

(CGE) Contraloría General del Estado

Área Coactiva

JUN 2014 - MAR 2016

- Recepción de documentos.
- Revisión de Documentos de cargos públicos.
- Revisión de informes de Auditoría.
- Seguimiento de títulos de crédito -área de Coactiva.
- Ingreso al sistema toda la documentación Externa.

(CNEL) Corporación Nacional de Electricidad

Área Auditoría Interna

AGO 2016 - MAR 2018

- Ingreso en el sistema SISCON WEB de la CGE toda la información relacionada de los exámenes especiales.
- Revisión de la base legal relacionada a cada uno de los exámenes especiales que se realizan en el área de auditoría interna.
- Revisión de documentación que corresponde a la etapa de ejecución dentro de los exámenes especiales.
- Elaboración de papel de trabajo correspondiente a cada uno de los exámenes especiales realizado en auditoría interna.
- Recopilación y archivo de documentos de cada uno de los exámenes especiales. Entrevista con las personas involucradas de las áreas relacionadas a las auditorías que se realizan dentro de la institución

(ATM) Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil, EP.

Dirección Administrativa

NOV 2018 - JUN 2020

- Asistir al Director (a) Administrativo, en el manejo de la correspondencia interna y externa de la Dirección, elaborando oficios u otros documentos requeridos, y efectuando el seguimiento de su oportuna entrega.
- Mantener un archivo ordenado y oportuno de la documentación de la Dirección. Elaborar y mantener actualizado el Directorio telefónico de la Dirección.
- Coordinar con el Director (a) Administrativo las actividades diarias que conforman la agenda de trabajo, determinado conjuntamente los asuntos que deber ser atendidos con prioridad.
- Receptar diariamente para la firma Director (a) Administrativo los distintos documentos procesados en los departamentos de la Dirección (oficios, solicitudes); revisando y dando prioridad a los que sean emergentes.
- Revisar que los oficios y documentos elaborados en los departamentos de la Dirección, tengan los vistos buenos respectivos, previo a la firma del Director Administrativo.
- Velar por el despacho de la correspondencia de la Dirección, sacando previamente las copias requeridas y controlando la oportuna distribución.

(CTE) Comisión de Tránsito del Ecuador

Área Financiera

SEP 2020 - OCT 2022

- Control de las cuentas por cobrar de los funcionarios y registro de firma en formulario por desvinculación.
- Control e informe mensual de los Contratos de Bienes y Servicios de la Entidad, y de Remuneración mensual.
- Conciliación de Existencias de Consumo Interno de bodegas de la Entidad. Realizar control, registros de los descargos y ajustes.
- Registro de facturas en Axis IVA e Impto. Renta. Recepción de documentos y despacho.

(IESS) Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

Área Financiera

NOV 2022 - ENE 2024

- Informes de cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los organismos de control, en el ámbito de sus competencias.
- Procesos financieros y contables ejecutados. Balance de comprobación contable.
- Generación de comprobantes de retención. Registro Contable.
- Reporte de información financiera.

- Registros contables de los procesos financieros de los seguros especializados de pensiones y riesgo de trabajo en su jurisdicción.
- Carpetas con información consolidada para solicitud de devolución del IVA.
- Archivo de documentación financiera y contable.
- Revisión de pagos de los prestadores externos, y servicios profesionales.

Área Tecnología de la Información

ENE 2024 - MARZO 2024

- Informes del estado funcional de los equipos tecnológicos.
- Reporte de soporte técnico brindado a los usuarios.
- Informes de aplicación de las especificaciones técnicas de los recursos tecnológicos establecidas por el nivel central.
- Informes de aplicación de las políticas, directrices y lineamientos de seguridad de la información.
- Informe de implementación y control de gestión tecnológica. Informes de aplicación de sistemas de información.
- Seguimiento de Quipux.
- Elaboración de documentación de Gestor documental.
- Elaboración de informes, reportes, presentaciones y documentación.

CTE) Comisión de Transito del Ecuador

Área Talento Humano

JUL 2024 - SEPTIEMBRE 2024

- Receptar y revisar mediante Quipux y físicamente las inadmisiones del personal uniformado e ingresar a la hoja de vida del personal uniformado.
- Receptar físicamente y mediante quipux los oficios por faltas justificadas, ingresar la respectiva información en la base de datos Excel.
- Receptar físicamente y mediante quipux los formularios y acciones de licencia por enfermedad del personal uniformado, revisar en el sistema kactus el ingreso de cada acción.
- Actualizar y realizar hojas de vida del personal uniformado como sanciones, permisos, descansos médicos, licencias, vacaciones y declaraciones juramentadas, diplomas de cursos, etc, requeridos por las unidades internas de la institución y por las entidades externas.
- Elaboración de informes de gestión.
- Actualizar información del formulario de datos del personal uniformado a la plataforma Siith del Ministerio de Trabajo.



CURSOS Y TALLERES

Curso de Gestión Pública
Control en la Gestión Vehicular en el sector público
Curso de Matrices de Enfoque de Auditoría
Control Interno (COSO)
Planificación de Auditoría Virtual

REFERENCIAS PERSONALES

- Msc. Patricia Gallegos: 0985743981
- Abg. Karen Candado: 0982944227
- Ing. Alex Sandoval: 0992991063
- Ing. Paola Villalba: 0995839748