



# JORGE LUIS GAONA ROMAN

## PERFIL

Perfil analítico y organizado. Poseo sólidas aptitudes para colaborar con intermediarios financieros y recomendar planes de acción según la situación particular de cada cliente. En busca de una nueva oportunidad laboral.

## Datos académicos

### CONTADURIA PUBLICA

Universidad Nacional de Asuncion.

Asunción - Paraguay

### Bachiller en Ciencias Basicas

Colegio Subvencionado San Miguel Arcangel.

J. Augusto Saldivar - Paraguay

1° año al 3° año

### Nivel Primaria.

Colegio Nacional San Rafael

J. Augusto Saldivar - Paraguay

1° grado al 9° grado

## EXPERIENCIAS LABORALES

ABRIL 2018. - JUNIO 2024

**Cooperativa Multiactiva J. Augusto Saldivar Limitada.**

### Asesor de Creditos Microfinanzas.

Funciones :

- Cumplir con las políticas, normas, reglamentos de procedimientos de la Cooperativa relativos al servicio de Créditos Microfinanzas.
- Asesorar a los socios sobre condiciones, requisitos, tasas y plazos del servicio de créditos de Microfinanzas en particular y sobre los demás servicios y beneficios de la Cooperativa en general.

 (0994) 628-996

 gaonaroman1991@gmail.com

 Calle Jovenes por la Democracia  
Barrio : San Rafael. J.A. Saldivar-  
Paraguay

## Más información

Edad: 32 años  
CI: 3.334.118

## Idiomas

- Español : Natal
- Guaraní : Avanzado
- Inglés : Básico

## Habilidades

- Contabilidad y administración
- Atención profesional al cliente
- Trabajo organizado y metódico
- Control de flujos de efectivo
- Detección de billetes falsos
- Agilidad y eficiencia

## APTITUDES

- Estrategia financiera
- Resolución de problemas
- Perfil riguroso y metódico
- Análisis de riesgos
- Promoción de líneas de crédito
- Toma de decisiones

- Formar e incrementar la cartera de créditos conforme a las metas pre establecidas. Promocionar y colocar los créditos empleando estrategias adecuadas como visitas domiciliarias, envió de mensajes etc.
  - Mantener actualizado datos personales del socio prestatario de la cartera, registrando en el sistema informático a fin de facilitar las comunicaciones con los mismos.
  - Recibir y registrar en el sistema informático, las solicitudes de créditos de los socios.
  - Realizar visitas in situ de relevamiento de información del solicitante de crédito, elaborando informes, anexando al mismo material fotográfico del establecimiento comercial o domicilio particular.
- **Analizar y evaluar el riesgo crediticio de cada solicitud, considerando :**

La adecuacion a las disposiciones del reglamento ;

La documentacion presentada ;

La revision del informe de informconf y/o Central de Riesgos Cooperativos ;

Las confirmaciones de referencias personales y comerciales ;

La adecuacion de la operacion con el perfil del socio ;

La capacidad de pago del socio y codeudores segun corresponda, teniendo en cuenta su declaracion de ingresos y egresos, el analisis economico-financiero de la unidad familiar ;

La calificacion y antecedentes crediticos en la Cooperativa ;

El cumplimiento de las garantias exigidas, conforme al tipo de credito,

- Emitir dictamen y u opinión fundada, sobre la base del análisis practicado a la solicitud, debiendo concluir con la recomendación de aprobación o no, o bien sugerir las condiciones que debe cumplir el solicitante para acceder al crédito.
- Remitir las solicitudes analizadas al jefe inmediato para la verificación y V°. B°.
- Organizar y presentar las solicitudes de créditos de Microfinanzas a la Gerencia General y/o al Comité de Microfinanzas para su tratamiento y decisión según montos y niveles de autorización vigentes en la Cooperativa.
- Comunicar al solicitante la decisión adoptada sobre su pedido de crédito.
- Procesar en el sistema informático la liquidación de los créditos aprobados.
- Remitir al Dpto. De Tesorería los créditos liquidados para procesar la formalización y posterior desembolso.
- Organizar y mantener actualizado la carpeta del socio.
- Mantenerse informados acerca de las cancelaciones de prestamos de los socios con el fin de ofrecer nuevas líneas de créditos como también la admisión de nuevos socios para posterior ofrecimiento.
- Verificar en el sistema informático el listado de socios que se encuentren en mora y organizar, según los datos obtenidos la actividad diaria y semanal de recuperación.

- Aplicar acciones de reclamo y recupero previstas en el reglamento de créditos y recuperación a los prestatarios que se encuentren en mora dejando constancia en el sistema de las acciones, los resultados obtenidos, la actividad diaria y respuesta de los prestatarios.
- Atender los pedidos de prórrogas de pagos y de refinanciaci3nes presentados por los prestatarios y realizar seguimientos de los mismos.
- Participar de las sesiones del Comité de Microfinanzas siempre que fuere convocado a fin de sustentar las propuestas de crédito a través de la documentación y/o de su informe personal.
- Remitir a su jefe el informe de seguimiento de los casos que agotadas las acciones no fueron posibles regularizar, solicitando la derivaci3n a la unidad de recuperaci3n.
- Colaborar con su jefe en la preparaci3n de los informes de créditos a ser presentados a los superiores.
- Utilizar con el debido cuidado las maquinas, equipos, sistemas y demás elementos de trabajo.
- Poseer clave de usuario para el acceso a la base de datos de informaci3n y/o la Central de Riesgos Cooperativos.
- Guardar estricta prudencia y confidencialidad en el manejo de las informaci3nes a las que tenga acceso por la naturaleza de su cargo.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean necesarias para el logro de su misi3n y las que le fueran solicitadas por su jefe inmediato.

ABRIL 2018. – JUNIO 2024

**Cooperativa Multiactiva J. Augusto Saldivar Limitada.**

### **CAJERO**

- Funciones :
- Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, dep3sitos bancarios y otros dep3sitos de valor.
- Registrar directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero.
- Realizar arqueos de caja.
- Suministrar a los superiores los movimientos diarios de caja. Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Manejar informaci3n con un grado de confidencialidad baja.
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada

AGO. 2014. – SET. 2015

### **Gestión de Servicios S.A. (Copetrol) Pago Proveedores**

#### **AUXILIAR DE PAGO PROVEEDORES**

- Funciones :
- Recepcionar y verificar las facturas de Proveedores.
- Ordenar las Facturas teniendo en cuenta Fecha, Tienda y Proveedor.
- Verificar que las Facturas se encuentren ingresadas en el sistema.
- Emitir informe cuenta a pagar de todas las tiendas de las EESS. Totalizar montos a pagar en cada tienda (Total general y por cada Proveedor).
- Verificar si los totales calculados coinciden con los emitidos por el sistema y conciliados por auditoria.
- Preparar archivo de reportes emitidos y entregarlos al Jefe de Pagos.
- Mantener ordenados los archivos de la documentación manejada de tal manera a tener la información en forma rápida cuando se precise.
- Ante cualquier situación irregular surgida comunicar inmediatamente al Jefe directo.
- Cumplir con todo lo establecido por la empresa. (Ejemplo: reglamento interno, matriz de sanciones, comunicados, instructivos, procedimientos, políticas y la presente descripción de cargo, etc.).
- Pone todo su esfuerzo y compromiso para mejorar constantemente su trabajo e incrementar la eficiencia de la empresa.
- Ante eventuales necesidades de apoyo a otras funciones ajenas a su cargo lo realiza de acuerdo a sus prioridades establecidas con el fin de optimizar la eficiencia de la gestión de la empresa y prestar ayuda a los demás compañeros de trabajo.

SET 2015. – NOV. 2016

### **Gestión de Servicios S.A. (Copetrol) Recursos Humanos**

#### **Analista de Recursos Humanos**

- Funciones :
- Elaboración de planilla de salarios.
- Elaboración de planillas de aguinaldos
- Resumen de descuentos. Resumen de Horas Extras.
- Calculo de Comisiones.
- Control de stock de Uniformes.
- Coordinación para la realización de Cursos de Capacitaciones.
- Inspección en las estaciones de servicios en cuanto, el uso de uniforme, aspecto físico de los personales, cuidado de la tienda y playa.
- Presentación de informes de las tareas realizadas durante el mes, en cuanto a notificaciones, ausencias, sanciones aplicadas al personal.
- Reclutamiento del personal.
- Elaboración de Contratos.
- Informe mensuales de ingresos sector lavadero

**Dpto. de control de Procesos.**

- Funciones :
- Recepcionar las planillas, comprobantes, voucher y todas las documentaciones de las EE.SS.
- Puntear y verificar las boletas de depósitos y los arqueos de caja de los 3 turnos para cada sucursal asignada.
- Controlar los Voucher emitidos por pagos realizados por medio de la Tarjeta de Crédito o Débito, de los 3 turnos por cada sucursal asignada
- . En caso de que no coincidan los datos, el Auxiliar de Procesos debe gestionar la corrección del mismo.
- Controlar los vales de combustible (Cupos) recepcionados de los 3 turnos por cada sucursal asignada.
- En caso de que no coincidan los datos, el Auxiliar de Procesos debe gestionar la corrección de datos.
- Controlar los comprobantes de gastos de la Tarjeta de Flota (propias y tercerizadas) de los 3 turnos por cada sucursal asignada.
- Controlar los detalles de las documentaciones de los Combustibles recibidos en las Playas. Controlar las Facturas de compras en general, ya sea el medio de pago Crédito o Contado de los 3 turnos por cada sucursal asignada.
- En caso de que no coincidan los datos, el Auxiliar de Procesos debe gestionar la corrección del mismo. Verificar que el Administrador de las EE.SS haya ingresado correctamente en el sistema, los datos de las mercancías compradas por cada estación.
- Controlar los Canjes de Valores realizados en los 3 turnos por cada sucursal asignada (emisión de cheques e ingreso al sistema) y verificar la acreditación de los mismos
- . En caso que no coincidan los datos, el Auxiliar de Procesos debe gestionar la corrección del mismo.
- Controlar la planilla manual confeccionada por el Playero de EE.SS (se detalla número de Surtidor) contra los datos del sistema, por las ventas realizadas de los 3 turnos por cada sucursal asignada, teniendo en cuenta las cantidades vendidas y el detalle de los valores.
- Realizar el soporte informático (se asiste remotamente y/o vía telefónica) a las EE.SS que le son asignadas
- Ingresar los resultados de purgas (control de picos) en las playas, solicitados previamente por el Dpto. Técnico o INTN al sistema.
- Generar los faltantes y los sobrantes de los playeros de los 3 turnos por cada sucursal asignada.
- Conciliar los resúmenes del mes de todas las sucursales asignadas, adjuntando a cada uno sus comprobantes de ingresos.
- Distribuir a cada área sus resúmenes junto con los comprobantes correspondientes previamente conciliados.
- Analizar consistencia de la información documentada remitida por las EE.SS contra los cuadros de recaudaciones.

- Elaborar un cuadro comparativo de las recaudaciones (efectivo recaudado durante el mes) contra los depósitos realizados por cada sucursal asignada.
- Posterior al procesamiento de cada cierre de turno, verificar el informe de sobrante/faltante de dicho turno.
- Dar seguimiento a los Administradores de EE.SS para conseguir el cumplimiento de llegar al objetivo 5% o menos de pendiente de facturación.
- Mantener ordenados los archivos de la documentación manejada de tal manera a tener la información en forma rápida cuando se precise.
- Ante cualquier situación irregular surgida comunicar inmediatamente al Jefe directo.
- La recepción de Notificación de índole legal o municipal será recibida con previa instrucción de Dpto. De Recursos Humanos. Caso contrario no se recibe ninguna Notificación. Realizar tareas inherentes al cargo.
- Cumplir con todo lo establecido por la empresa. (Ejemplo : reglamento interno, matriz de sanciones, comunicados, instructivos, procedimientos, políticas y la presente descripción de cargo, etc)

## FORMACION ADICIONALES E INTERES

Webinario desarrollado por la CENCOPAN « Cobranzas Efectivas en Tiempos de COVID-19 » Agosto 2020.

Webinario desarrollado por la CENCOPAN « Problemas y Soluciones para MIPYMES » Julio 2020.

Modulos desarrollados por la Central de Cooperativas Multiactivas del Paraguay Ltda. (Como lograr la satisfacción y fidelización del socio en las cooperativas B Y C ; El líder, sus paradigmas y cambio organizacional ; Ciclo de vida del crédito ; La gestión del crédito conforme al marco regulatorio de cooperativas de Ahorro y crédito) Diciembre 2019.

Certificado de Transformación Paraguay « La transformación esta en mi » mediante la metodología de Mesas Redondas. Noviembre 2018. Seminario sobre Derecho Laboral (Informconf) Marzo 2016.

Seminario de "AUDITORIA IMPOSITIVA Y RESOLUCION 49" Marzo 2016. Conferencia Magistral "COOPERATIVISMO EN EL PARAGUAY" Mayo 2015.

## REFERENCIAS LABORALES

Cooperativa Multiactiva J. Augusto Saldivar Limitada.  
Ruta DO27-km 14.300- San Augusto y Mcal Lopez.  
Teléfono : (0295) 20 037 / 20 505.

Gestión de Servicios. S.A.  
Avenida Eusebio Ayala y Bartolome de de las casas.  
Telefono : 557 440

## REFERENCIAS PERSONALES

Derlis Alonso  
Teléfono : 0985 244574.

Julio Caceres.  
Telefono : 0992 648465

Walter Daniel Caceres  
Teléfono : 0992 469146