

Walter Valerio Pereira



Cedula: 206550143

Costarricense

Fecha de nacimiento: 17 de diciembre de 1988

Edad: 35 Años

Estado Civil: Casado

Domicilio: La virgen de Sarapiquí.

Celular: 6021 7983 ó 8468 5485

Correo Electrónico: waltervalerio023@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

➤ Educación Primaria

Escuela Las Palmitas (1995-2001)

➤ Educación General Básica

Noveno año - Liceo La Virgen (2002-2005)

➤ Bachillerato en Educación Media

Bachillerato Por madurez – Regional de Sarapiquí (2013-2014)

➤ Administración de empresas diplomado

Universidad Estatal a Distancia – UNED (2023-2024)

➤ Contabilidad bachillerato

Universidad Estatal a Distancia – UNED (2024 ... cursando)

➤ Títulos Ingles Como Segundo Idioma

- Certificado de inglés Básico – Learning Center Selva Verde (2007-2008)
- Certificado de inglés Intermedio – Learning Center Selva Verde (2008)

➤ Certificado Asistente Administrativo

Instituto Jiménez (2009-2009)

- Archivología
- Atención al cliente.
- Normas en el uso del teléfono.
- Etiqueta y protocolo.
- Recursos humanos. Etc.

➤ Certificado de Computación

Word, Excel, Power Point, Paint, Sistema Operativo, e internet. UNED (2012)

➤ Certificado de Manipulación de alimentos

Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)-(2012)

Certificado de Aplicación Ofimática

Microsoft Office Excel. MICITT (2021)

EXPERIENCIA

✓ Trabajé en **COLLIN STREET BAKERY Finca CORSICANA 2010-2014** desempeñando labores tales como:

- ❖ Digitador.
- ❖ Contabilidad de Producción.
- ❖ Planillas.
- ❖ Archivología.
- ❖ Informes Gerenciales (Graficas y Tablas Dinámicas).
- ❖ Facturación (Restaurante y Abarrotes).
- ❖ Encargado del Personal.
- ❖ Experiencia con Sistema Contable SAP.

✓ Trabajé en **AGROINDUSTRIAL PIÑAS DEL BOSQUE DOLE** Diciembre 2015-Junio 2015 desempeñando labores tales como:

- ❖ Diseño grafico en AUTOCAD
- ❖ Topografía.
- ❖ Recoleccion puntos y medición por coordenadas cartesianas y geodesicas.

✓ Trabajé en **INSTACREDIT S.A** Agosto 2015 – Mayo 2016
Desempeñando labores tales como:

- ❖ Asesor de Crédito en la división de consumo.
- ❖ Seguimiento a Clientes (Cartera).
- ❖ Venta de los paquetes de créditos de instacredit al cliente.
- ❖ Ventas por teléfono.
- ❖ Formalización de créditos en sucursal.
- ❖ Venta de Créditos casa-casa.

✓ Trabajé en **PIÑALES DE SANTA CLARA S.A**

Abril 2017 – Diciembre 2020 desempeñando labores tales como:

- ***Departamento Servicios Técnicos 2017-2018***

- ❖ Digitador
- ❖ Presentación de informes
- ❖ Análisis de Datos (Tablas dinámicas, Gráficos etc.)
- ❖ Archivo
- ❖ Sistemas contables de producción

- ***Departamento de Planillas 2018 – 2019***

- ❖ Digitación de planillas
- ❖ Conformación de informes
- ❖ Cálculo de contratos
- ❖ Rendimientos de contratos

- ❖ Supervisión y análisis de viabilidad de horas extras

- ***Sistema de Planillas 2019 – 2022***

- ❖ Ingreso de planillas en sistema contable interno.
- ❖ Boletas de pago, Vacaciones, Aguinaldos
- ❖ Ingresó de personal y exclusión
- ❖ Reporte personal al INS y CCSS
- ❖ Administración de pólizas
- ❖ Subir pagos, vacaciones y aguinaldos al Banco Nacional
- ❖ Atención del teléfono y Radio
- ❖ Formalizar liquidaciones de personal
- ❖ Encargado de los servicios públicos de la empresa
- ❖ Informes de costos
- ❖ Pensiones y embargos
- ❖ Redacción de cartas
- ❖ Control de récord laboral
- ❖ Gestionar pagos y póliza de empresa hermana:

SERVICENTRO EL BOSQUE S.A

- ***Jefe de Bodegas y Asistente Contable 2022 – 2024 Activo...***

- ❖ Supervisor de bodega de Equipo Protección Personal (E.P.P)
- ❖ Supervisor de bodega Fitosanitarios.
- ❖ Supervisor de bodega Fertilizantes.
- ❖ Supervisor de bodega de Repuestos en talleres.
- ❖ Supervisor de bodegas Materiales de Empaque.
- ❖ Supervisor de bodega Post-Cosecha.
- ❖ Supervisor de bodega de madera.
- ❖ Control inventarios de las bodegas y planta empacadora.
- ❖ Supervisor de Estación de Combustible.
- ❖ Descargas e inventarios de combustibles.
- ❖ Pólizas de los activos de la empresa.
- ❖ Inventario y control de la flota vehicular y maquinaria agrícola.
- ❖ Tramité en caso de accidentes de tránsito ante el INS.
- ❖ Codificación e ingreso de facturas
- ❖ Asignación de cuentas contables
- ❖ Jefe de personal
- ❖ Supervisor de proveeduría
- ❖ Compras
- ❖ Proveedores
- ❖ Manejo de caja chica.
- ❖ Ventas de recipientes, corona picada, chatarra, vehículos.

PARTICIPACIONES IMPORTANTES DENTRO DE LAS EMPRESAS

- Miembro de Comité Permanente. (2012) **COLLIN STREET BAKERY**
- Presidente de Asociación Solidarista ASEVI (2015) **Agroindustrial Piñas del bosque finca la virgen DOLE.**
- Tesorero de Asociación Solidarista ASOPIÑALESA (2023) **Piñales de Santa Clara S.A.**

LICENCIAS

- A2 (Motocicleta)
- B1 (en proceso)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Empatía, liderazgo, facilidad de palabra, puntual y alto sentido de responsabilidad.
- Poseo habilidades Mecnográficas (facilidad de escritura en con el teclado).
- Agilidad en ventas y negociaciones.
- Promuevo un buen ambiente laboral.
- Comunicación asertiva.
- Autonomía.

CUALIFICACIONES

- ❖ Me considero una persona emprendedora, con ganas de superación y con altos valores morales. Puedo trabajar bajo presión y tengo como objetivo el profesionalismo en mi trabajo.

OBJETIVO

- ❖ Colaborar en el área administrativa de una empresa para lograr el crecimiento del negocio a través del uso óptimo de recursos, planeación estratégica e implementación de las habilidades que mis supervisores requieran de este servidor.