

Instituto Salvadoreño de Turismo

Georgina Aracely Fermán Flores

Institución: Instituto Salvadoreño de Turismo

Comité, Junta, Consejo u otro: Servidor Publico

Nombre: Georgina Aracely Fermán Flores

Teléfono: 2121-6700 _ Extensión 137

Email: gaferman@istu.gob.sv

Cargo: Oficial de Gestión Documental y Archivo

Dirección: 41 Avenida Norte y Alameda Roosevelt, N 115, San Salvador

Curriculum:

PROFESIÓN ACADÉMICA:

Licenciada en Administración de Empresas

ESTUDIOS REALIZADOS:

Licenciatura en Administración de Empresas. Universidad Tecnológica. 2013

Curso en Prevención de Riesgos Laborales (FUSAL) 2015

Retribuciones y Prestaciones Laborales (INSAFORP) 2015

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

Curso Básico de Archivística y Gestión Documental, Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), febrero 2021.

Seminario sobre Gestión Documental y Archivo, Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), febrero 2021.

Curso sobre Generalidades de la Ley de Acceso a la Información Pública, Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), febrero 2021.

Curso sobre "Datos Abiertos", en el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), marzo 2021.

Curso Virtual de Gestión Documental y Archivo, Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), abril 2021.

Curso Virtual sobre "Rendición de Cuentas", Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), Mayo 2021.

CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN :

CONTABILIDAD:

Tramite de declaraciones juradas en Alcaldías.

Contabilización de Inventarios.

Contabilización de Retaceos.

Conciliaciones bancarias.

Control, contabilización y envíos de remesas.

Contabilización de comisiones y liquidaciones por transacciones bancarias.

Elaboración y contabilización de reporte de ventas diarias.

Conocimiento de todo el ciclo contable

Preparación de documentación de requerimientos de Auditoría Interna y Externa.

RECURSOS HUMANOS:

Asistencia a la gerencia.

Cálculo y contabilización de comisiones y bonos.

Elaboración de planillas de sueldo, vacación y aguinaldo, planillas de AFP, ISSS, IPSFA.

Selección y contratación de personal.

Elaboración de contratos.

Retribuciones y prestaciones laborales.

Manejo de programa de nómina de empleados "RH Magna" (500 empleados)

EXPERIENCIA LABORAL:

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO. Febrero 2020 a la fecha.

Oficial de Gestión Documental y Archivo.

Unidad de Recursos Humanos: Colaboradora Administrativa

Unidad de Turicentros y Parques: Encargada de Bodega.

DIVERSE S.A DE C.V: Asistente Contable. 2019.

COMERCIAL "SAN JOSÉ": Asistente Contable. 2016 - 2018

FARMACEUTICOS EQUIVALENTES S.A DE C.V.: Asistente Contable. 2007 - 2015

FARMIX S.A DE C.V.: Asistente de Recursos Humanos. 1997 - 2001