

# Leticia Cabrera Maspons

---

---



## INFORMACIÓN PERSONAL

**Fecha Nacimiento:** 25 de noviembre de 1988

**Domicilio:** Urbanización La Arboleda, Jaramijó, Provincia Manabí, Ecuador

**Teléfono:** 098-489-5989

**E-mail:** lettymaspons@gmail.com

**CC:** 096007405-2

**Pasaporte:** I489723

**No. de Reg. Senescyt:** 1921122

## FORMACIÓN PROFESIONAL:

**MBA Administración de Empresa (cursando)**

**Licenciada en Contabilidad y Finanzas (junio/2013)**

## FORMACIÓN ACADÉMICA

2017 - 2017 **Gestión de Alojamiento**  
ESPAM-MFL / ULEAM / Ministerio de Turismo

2016 – 2017 **Auxiliar Contable y Tributación**  
Nítido Marketing & Business

2016 – 2017 **Auxiliar Cajero**  
Nítido Marketing & Business

2015 – 2015 **Formador de Formadores**  
Codemicro / Ministerio del Trabajo

2007 - 2013 **Licenciatura en Contabilidad y Finanzas**  
Universidad de La Habana

2006 – 2007 **Curso de Habilitación del Programa de Formación Emergente de Auditores.**  
Extinto Ministerio de Auditoría y Control (MAC)

2003 - 2006 **Técnico Medio en Contabilidad y Finanzas**  
Instituto Politécnico “Antonio Guiteras Holmes”, La Habana

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL PROFESIONAL:

Me he desempeñado como auditora, secretaria, contadora, promotora de venta e instructora; ocupando los cargos de Auditor “B” Asistente, Auditor Adjunto, Secretaria Ejecutiva, Jefa Económica, Especialista Comercial e Instructora respectivamente.

## EXPERIENCIA LABORAL

Agosto/2016 hasta la actualidad: **Nítido Marketing & Business**

Cargo: **Instructora**

Funciones realizadas: Desarrollo de las clases para los Cursos de Auxiliares Técnicos en Contabilidad, Cajero; Talento Humano, Contabilidad de Costos y Hotelería y Turismo. Así como impartir capacitaciones de Contabilidad, Cajero, Contabilidad de Costos y Talento Humano.

---

---

Agosto/2015 a Octubre/2015: **Retailing Technology Cia. Ltda. (RETTECH)**

Cargo: **Asistente de Gerencia y de Proyectos**

Funciones realizadas: Elaboración de Informes del Desarrollo del Modelo Actual de Procesos, así como la confección del Modelo Propuesto optimizando de los Procesos relevados, utilizando la tecnología BPMS (Business Process Management).

---

---

Junio/2014 a Enero/2015: **Sociedad Cultural Rosalía de Castro, Organización No Gubernamental (ONG) – Ministerio de Justicia (MINJUS)**

Cargo: **Jefa Económica**

Funciones como Jefa Económica: Chequear el comportamiento de los Estados Financieros y exigir que se realicen los controles y procedimientos contables establecidos, así como elaboración y emisión de los Balances Económicos.

Mayo/2014 a Junio/2014

Cargo: **Secretaria Ejecutiva**

Funciones realizadas: Secretaria del Vicepresidente de esta ONG, organización de su agenda de trabajo, elaboración de cartas y Actas de reuniones, archivo de documentos, etc.; además se me asignaron funciones vinculadas con el departamento contable en cuanto a:

- control de los recursos y las revisiones de los inventarios de los Puntos de Venta
  - elaboración de las Fichas de Costos
  - pago a los proveedores
  - recaudación de los ingresos de la venta
- 
- 

Julio/2010 a Abril/2014: **Auditoria Ciudad Habana, Ministerio del Turismo (MINTUR)**

Cargo: **Auditor Adjunto**

Noviembre/2007 a Junio/2010

Cargo: **Auditor “B” Asistente**

Funciones realizadas: Auditorias Financieras y Especiales en diferentes dependencias del MINTUR (sector hotelero y extra hotelero)

- Revisiones de los Ciclos Contables asignados (Ciclos de Tesorería, de Activos Fijos, de Inventario, de Cobros, de Pagos, de Ingresos, de Costos y Gastos, de Diferidos, de Inversiones Materiales y análisis de los Indicadores Financieros), Confección de los Expediente de la Auditoría, Certificaciones de Balances y otras tareas orientadas.
- Realicé funciones como Jefa de Grupo en diferentes auditorías, organizando el trabajo y distribución de tareas y la supervisión del mismo. Confección de los Informes o Dictámenes de Auditoría.
- Participé en las Comprobaciones Nacionales de Control Interno realizadas en este período a otras Empresas y Organismos del Estado indicadas por el extinto Ministerio de Auditoria y Control (MAC) y la Contraloría General de la República de Cuba (CGR), verificándose entre otros aspectos el comportamiento de la gestión empresarial en función del objeto social aprobado: análisis de los indicadores económicos, objetivos de trabajo, planes de prevención de riesgos, plan del presupuesto

aprobado y ejecutado, pago correcto de los impuestos, revisión de los inventarios, activos fijos, cobros y pagos, caja y banco, gastos e ingresos, cumplimiento de las Normas y Regulaciones vigentes en el país.

---

Marzo/2007 a Noviembre/2007: **Comercializadora ITH S.A Casa Matriz, Ministerio del Turismo (MINTUR).**

Cargo: **Adiestrada** (Dirección de Auditoría)

Funciones realizadas: Como auditora en entrenamiento asesorada por personal de la Unidad Administrativa de la Casa Matriz realicé:

- Lectura y análisis de los comprobantes de operaciones contables ejecutadas por la Unidad Administrativa
- Acciones de Control Interno sobre Activos Fijos Tangibles.
- Confección de Nóminas y revisión de las mismas.

### **OTROS TRABAJOS REALIZADOS**

Mayo/2013 a Enero/2015: **Firma Comercial Italiana “DELONGHI”**

Cargo: **Promotora de Venta** (Especialista Comercial)

Funciones realizadas: Gestión de venta en diferentes Centros Comerciales de los equipos electrodomésticos de la marca Delonghi, desarrollo de acciones de marketing y comerciales. Estudio y análisis de la competencia, conocimiento de las características técnicas y la ubicación para la exhibición de los equipos para la venta.

### **OTROS CURSOS Y SEMINARIOS RECIBIDOS:**

- Seminario de Excelencia en atención y servicio al cliente
- Seminario de Integración y Trabajo en Equipo
- Curso de Introducción a la Computación, Microsoft Windows 7 Nivel Básico, Microsoft Word 2010 nivel Básico, Microsoft Excel 2010 nivel Básico, Microsoft PowerPoint 2010 nivel Básico, Introducción a Conectividad e Internet y Microsoft Outlook 2010 nivel Básico. Empresa Tecnomática, MINBAS
- Curso de Oficinas Modernas. Escuela Superior de la Industria Básica
- Curso de Microsoft Excel 2010 nivel Avanzado. Tecnomática, MINBAS
- Curso Inglés Nivel Básico, FMC Plaza de la Revolución

### **CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS**

Nivel avanzado de Sistema Operativo Windows, Aplicaciones de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access), Navegar y búsqueda de información en Internet y otras herramientas informáticas.

### **CONOCIMIENTOS IDIOMAS**

Inglés Básico

### **OTROS DATOS**

**Licencia de Conducción con las Categorías:**

B- Automóvil