

## **Estri Mishel Catina López Hernández de Mendoza**

Edad: 35 años

Fecha de Nacimiento: 04/09/1983

No. DPI: 1733376510102

Tel: 5647-3383, 3044-5446

Correo electrónico: [misdemendoza@gmail.com](mailto:misdemendoza@gmail.com)

No. Licencias: Tipo C y M. 1733376510102

No. IGSS: 283022812

No. IRTA: 2040594980



# Currículum Vitae

## **EXPERIENCIA LABORAL**

---

**12 abril 2010 – Actualidad**

**Aseguradora General, S. A.**

**Analista de Cobros, Facturación, Pagos Electrónicos.**

Efectuar la gestión de cobros del asegurado por los distintos medios de pago (pagos electrónicos, cobros PDA, por medio de intermediarios, tarjeta de crédito, cuotas Credomatic y Visa-Cuotas), así mismo la administración de la aplicación de primas en depósito, devoluciones de primas, facturación de los pagos realizados por los Asegurados, conciliación de cuentas bancarias, cheques rechazados, reembolsos, notas de Crédito y Débito.

**27 junio 2005 – 01 febrero 2010**

**Seguros G&T, S. A.**

**Analista IVE, secretaria, Asistente de Gerencia.**

Gestionar información personal de asegurados, actualización de datos, reportes a la IVE de la Súper Intendencia de Bancos, actividades secretariales y apoyo al gerente de mercadeo.

**01 septiembre 2004 - 23 junio 2005**

**Banco G&T Continental.**

**Receptor Pagador**

Realizar pagos a cuentahabientes, operaciones de agencias bancarias, cheques de caja, notas de crédito y débito.

**16 febrero 2004 – 28 agosto 2004**

**Banco Industrial, S. A.**

**Secretaria de Agencia**

Realizar operaciones de agencias bancarias, tramites de cuentahabientes, Apertura de cuentas, Cheques de Caja, Manejo de documentos financieros.

**07 enero 2002 – 31 diciembre 2003**

**Municipalidad de Santa Catarina Pínula**  
**Secretaría de planificación y licencias de Construcción, Secretaría de Servicios Públicos, Registro Civil.**

Efectuar actividades secretariales, agendas personales, recepción, distribución y manejo de documentos públicos y confidenciales.

**02 octubre 1999 – 12 marzo 2001**

**McDonald's Guatemala**  
**Colaborador.**

Elaborar actividades indicadas en cada área del restaurante como cocina, barra, salón, salón de cumpleaños.

## **FORMACION ACADEMICA**

---

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>2019</b>     | <b>9no. Semestre de Contador Público y Auditor</b><br>Universidad de San Carlos de Guatemala       |
| <b>2001</b>     | <b>Bachiller en Computación con Orientación Comercial</b><br>Liceo Preuniversitario en Computación |
| <b>1999</b>     | <b>Educación Básica</b><br>Centro Educacional Benedictino  |
| <b>1989</b>     | <b>Educación Primaria y Pre-primaria</b><br>Escuela de Formación La Sagrada Familia                |
| <b>Idiomas:</b> | <b>Español:</b> Natal<br><b>Inglés:</b> Nivel Medio  |

**Programas manejados:** Word, Excel, AS400.

## **FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES**

---

**Cursos:**

**COSTOS INDUSTRIALES; FINANZAS I.**

Universidad de San Carlos de Guatemala

**COSTOS ABC (Activity Based costing); AUDITORÍA PÚBLICA.**

Universidad de San Carlos de Guatemala

**CODIGO TRIBUTARIO** y su aplicación en una auditoria.

**CRIMINOLOGIA :** La escena del crimen y su importancia en la investigación del delito.

**NIIF** y sus aplicaciones.

Universidad de San Carlos de Guatemala

**ACCESO A INFORMACION BANCARIA Y FINANCIERA CON FINES  
TRIBUTARIOS Y ADUANEROS**

Centro de Capacitación Tributaria y Aduanera para Contribuyentes – CENSAT

**GUIA DE ATENCION DE QUEJAS**

Aseguradora General, S. A.

**CONTABILIDAD DE SEGUROS Y ASPECTOS FINANCIEROS**

Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP

**COMUNICACIÓN PERSONAL Y ORGANIZACIONAL**

Cámara de Comercio de Guatemala

**PRECIOS DE TRANSFERENCIA EN LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA  
RENTA**

Centro de Capacitación Tributaria y Aduanera para Contribuyentes – CENSAT

**LEY CONTRA EL LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS;  
LEY CONTRA EL LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL  
TERRORISMO U OTROS ACTIVOS**

Banco Industrial, S. A. – Seguros G&T, S.A. – Aseguradora General, S.A.

**SERVICIO AL ESTILO DISNEY**

Banco Industrial, S. A. – Municipalidad de Santa Catarina Pínula

**Habilidades - Capacidades:**

**Operativas /Técnicas**

**Habilidades:**

Conocimiento de, fotocopidora, impresora de cinta y laser y manejo del equipo de cómputo máquina de escribir mecánica, máquina de POS, cobros telefónicos, recepción y archivo de papelería.

**Logros:**

Ofrecer al cliente soluciones inmediatas y oportunas a su problema

**Toma de decisiones / Liderazgo**

**Habilidades:**

Buenas relaciones interpersonales, poseo una actitud entusiasta y positiva, Proactiva y creativa.

**Logros:**

Coordinación y programación de actividades, optimizar recursos y tiempo, generando mayor productividad