

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

No. Licencias: Tipo C y M. 1733376510102

No. IGSS: 283022812

No. IRTRA: 2040594980



Curriculum 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, remboslos, 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, trámites 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

2019 **9no. Semestre de Contador Público y Auditor**
Universidad de San Carlos de Guatemala

2001 **Bachiller en Computación con Orientación Comercial**
Liceo Preuniversitario en Computación

1999 **Educación Básica**
Centro Educacional Benedictino

1989 **Educación Primaria y Pre-primaria**
Escuela de Formación La Sagrada Familia

Idiomas: **Español:** Natal
 Inglés: 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, fotocopiadora, 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

Referencias Laborales y Personales

A su Solicitud.