

Curriculum Vitae



DATOS PERSONALES

Nombre: Mariela Cecilia Muñoz Flores de Alquiay
Edad: 41 AÑOS
Fecha de nacimiento: 08/010/1979
Estado Civil: Casada
DPI: 2721 70380 0101
Dirección: 0 calle "b" 01-87 zona 17 Colonia Sabana Arriba
Religión: Cristiana Evangélica
Teléfono: 4251-5327
Profesión: Secretaria Comercial
Correo Electrónico: marielosmaflo@gmail.com

DATOS ACADÉMICOS

Diversificado	Título Secretaria Comercial Brigada Militar Mariscal Zavala. Guatemala, Guatemala 1999
Básico	Colegio Mixto Rosario de Falla Guatemala, Guatemala Estudios Básicos Completos. 1994 - 1996
Primaria	Escuela Fe y Alegría No. 1 Guatemala, Guatemala Estudios de Primaria Completos. 1987 - 1993

Curriculum Vitae

EXPERENCIA LABORAL

INMOBILIARIA GUATERRA,S.A

Secretaria de ventas y Gerencia

1 Av. 2 calle Lote 40 Zona 17

De 16/08/2019 a la fecha

Jefe Inmediato: Sergio Valenzuela

Tel: 4346-2953

UNIVERSIDAD PANAMERICANA.

Campus Central

Diagonal 34 31-43 zona 16

Cajera / Servicio al cliente

De 20/07/2013 a 30/10/2018

Jefe Inmediato Licda Cesia Castillo

Tel: 40261880

MEDICINACORPORATIVA,S.A.

Hospital Américas

10 calle 2-31 zona 14

Call-center, Grupo MEDAX.

Operador de call-center

De 10/08/2011 a 23/02/2013

Jefe Inmediato: Danny Taquira

Tel. 5633-0416

MEDICINACORPORATIVA,S.A.

Hospital Américas

10 calle 2-31 zona 14

Cajera de Diagnostico

De 19/01/2006 a 08/08/2011

Jefe inmediato Nolberto de la Rosa

Tel: 5784-3170

CEFRIC

Cajera /Secretaria

Facturación y Cartera de Cobros

2003 – 2004

Jefe Inmediato Alfredo Mateo

Tel: 5417-3481

QUICKPHOTO

Encargada deQuiosko

C.C. puerta del Sol Zona 4

1999 - 2000

Jefe inmediato: Roger de León

Curriculum Vitae

REFERENCIAS PERSONALES

Andrea de Marroquín

Maestra de Educación para el Hogar
Liceo Cristiano Roca de Ayuda
Tel: 4371-2490

Laura Alvarado

Asiste de Registro y Control Académico
Universidad Panamericana
Tel: 3291-9966

Elena de León

Asistente de Contabilidad
Universidad Panamericana
Tel. 4154-5015

Sonia Flores

Secretaria Comercial
Universidad Panamericana C.C. Tel:
4110-6443

Jonathan Almazán

Pastor General/Iglesia Cristiana Evangélica
Ministerios Judá Central Guatemala
Tel: 4657-3600

Curriculum Vitae

REFERENCIAS LABORALES

Mgst. Licda. Cesia Castillo

Jefatura Tesorería

Universidad Panamericana

Teléfono: 40261880

Licda. Belgica Castillo

Asistente de Tesorería

Universidad Panamericana

Tel: 3401-2330

Licda. Siomara Darline Ceballos Solorzano

Coordinadora de Facultad de Teología

Universidad Panamericana

Tel: 5879-1402

Karla Reyes

Asistente de Gerencia

Corporación Etisa.

Tel: 41608906

Nolbertode la Rosa

Contador General Medicina Corporativa, S.A.

Teléfono: 57843170

Curriculum Vitae

OTROS

- Recepción de expediente para solicitar crédito y resguardo ante el Banco
- Manejo de cartera de clientes y control de pago
- Elaboración de planilla y pago a empleados
- Control de pagos enganche de cada cliente por apartamento
- Tramite e ingreso de expedientes al Instituto de Fomento de Hipotecas aseguradas (FHA)
- Trámite e ingreso de expediente al Banco para trámite final de desembolso de crédito.
- Manejo y pauta publicitaria
- Elaboración de plantillas para cada propiedad lista para publicidad
- Presentar impuestos
- Manejo de pólizas de seguro de vehículo
- Atención y recepción de llamadas telefónicas
- Emisión y control de cheques y cuentas bancarias
- Tramite y elaboración de plan de pagos fraccionados
- Elaboración de documentos por responsabilidad y compromiso de pagos
- Recepción de confrontas de Bac Credomatic.
- Recepción y aplicación de confrontas de Banco Industrial, Banco Inmobiliario y Banrural.
- Control y aplicación de becas a estudiantes.
- Manejo de cuenta por pagar, y liquidación.
- Manejo de moneda interna tipo de cambio Banco Guatemala.
- Manejo y control de pagos en línea.
- Manejo de estados cuenta Banco Industrial, Inmobiliario, Banrural.
- Manejo y acreditación de pagos por otras instituciones.
- Revisión de pagos de cada alumno para extender solvencia de Examen Privado, Tesis y Acto de Investidura.
- Retiro de cursos de alumno.
- Parametrización de fechas y monto de cada curso en cada periodo activo.
- Ingreso y solicitud de reembolso de cuentas por pagar.
- Manejo y parametrización de cursos por suficiencia y tutoría.
- Parametrización trimestral para exámenes de recuperación y extraordinarios de todas las carreras.
- Emisión de carta de presupuestos para créditos estudiantiles, reclamos a banco del sistema, referencias personales.
- Manejo de Excel, Word.
- Cursos recibidos de servicio al cliente y manejo de reclamos.
- Archivo y manejo de papelería

- Cobro en ventanilla con Tarjeta de Crédito o Débito
- Manejo de Caja Chica
- Arqueo de caja
- Manejo y conocimiento de Pólizas de Seguros
- Conocimiento para preparación de Estudios de Rx y laboratorio
- Autorización y cobertura de emergencia y hospitalización de paciente con seguro.
- Envío y recepción de pedidos
- Control y manejo de suministros de bodega librería / médica
- Atención al cliente en oficina
- Atención de planta telefónica
- Coordinación de citas a pacientes con su respectivo médico tratante.
- Cobro de consultas médicas
- Ventas de seguros médicos