



## Curriculum Vitae

### **DATOS PERSONALES**

---

Nombre: Mariela Cecilia Muñoz Flores de Alquijay  
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](mailto:marielosmaflo@gmail.com)

### **DATOS ACADEMICOS**

---

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

## *Curriculum Vitae*

### EXPERIENCIA 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

#### MEDICINA CORPORATIVA,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

#### MEDICINA CORPORATIVA,S.A.

Hospital Américas  
10 calle 2-31 zona 14  
**Cajera de Diagnóstico**  
**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 de Quiosko**  
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: 5784-3170

## 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
- Trámite 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
- Trámite 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 CajaChica
- 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 médico