



Curriculum Vitae

DATOS PERSONALES

Nombre: Ingrid Carolina Teo Díaz

Dirección: 5ta ave.15-16 zona 8 de Mixco Valle Dorado Ciudad San Cristóbal

Teléfono: (24436645) Móvil:(31302454)

Correo Electrónico: ingridteo90@gmail.com

Fecha de nacimiento: 03 de Febrero de 1,990

Documento Único de Identificación: 2441549450101

Estado Civil: Soltera

Edad: 30 años

Profesión: Perito Contador Con orientación en computación.

HABILIDADES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de comunicación verbal y escrita.
- Esmero por el trabajo que desempeño.
- Buena capacidad para adaptarme a cambios organizacionales.
- Organizada.
- Conocimientos Administrativos.
- Aprendizaje rápido.

ESTUDIOS REALIZADOS

Estudios Universitarios: Universidad Mariano Gálvez Licenciatura en Psicología Industrial / organizacional Periodo (año 2,016-a la fecha curso el noveno semestre)

Nivel Diversificado: Colegio Mixto Mayaland Periodo (2006-2008)

Nivel Básico: Colegio Mixto Mayaland Periodo (2003-2005)

Nivel Primario: Colegio Mixto Mayaland Periodo (1997-2002)

Nivel Pre-Primario: Colegio Mixto Mayaland Periodo: (1995-1996)

REFERENCIAS LABORALES / EXPERIENCIA

Empresa: Inversiones Hipotecarias de Centro América S.A.

15 avenida 18-78 zona 13

PBX: 2318-4444 / 4016-0586

Puesto: Asistente administrativo

Funciones: Tramites municipales para el desarrollo de bienes raíces en diferentes puntos, pagos de impuestos municipales y control de cobros y pagos de diferentes clientes en proyectos ya desarrollados, atención al cliente.

Periodo: (22 de Abril 2,019 al 31 de Marzo del 2,020 / Home Office)

Empresa: Industria Productora de Aerosoles S.A. (INPROSA)

Zona 0 Canoas Jutiapa

PBX: 2443-6645

Puesto: Asistente Administrativo y Recursos Humanos / Auxiliar de Contabilidad / Compras Locales

Funciones: Realizando la función de asistente administrativo y Recursos Humanos : Servicio al cliente, atención a proveedores, atención a personal de la empresa en Recursos Humanos, emisión de nómina de pago, planilla electrónica de IGSS, emisión de carnet IGSS e IRTRA, Control de Vacaciones, Control de Horarios de trabajo (Entrada-Salida de labores), emisión de cheques para pago a personal (Nomina , Comisiones, Bono 14, Aguinaldo, Bonificación Incentivo, datos para liquidación laboral), apoyo en entrevistas para la contratación de personal y aplicación de pruebas psicométricas (Test Psicométricos y Test Proyectivos tales como 16PF, Estudio de Valores, EMA, Test del Árbol, Figura Humana entre otros en los cuales evaluaban habilidades, razonamiento, relaciones espaciales y velocidad) para trasladar expedientes a la persona encargada de evaluaciones y contratación, coordinar capacitaciones técnicas y de motivación para al personal de la empresa, en auxiliar de contabilidad archivo y manejo de voucher de pago, facturación de ventas, comisiones de vendedores, pago a proveedores y compras locales.

Uso de sistemas: Paquete de Office, Correo electrónico, Sistema Monica

Periodo: (06 de Junio del 2,016 a 31 De Marzo del 2,019)

Empresa: Megapolizas, S.A.
15 avenida 18-78 zona 13
PBX: 2318-4444

Puesto: Auxiliar de Contabilidad, Servicio Al Cliente en Logística de Exportaciones, Departamento de operaciones de aduana,

Funciones: Realizando la función de Encargada del departamento de exportaciones, operador de Declaraciones aduaneras, Licencias de exportación, Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA), cuenta corriente decreto 29-89 (descargos OPA Remoto y OPA Web), Logística de exportaciones, Clasificación Arancelaria, Regímenes Aduaneros, Proceso de liquidación de exportaciones con la Superintendencia de Administración Tributaria, Coordinación de transporte.

Uso de sistemas: Paquete de Office, Correo electrónico, Sistema Seadex Web, Sistema de OPA Online – Cuenta Corriente Remota, Sistema Aspradco (Realización de declaraciones Aduaneras), Portal SAT opciones en aduana.

Periodo: (03 de Noviembre 2,008 a 15 De Mayo del 2,016)

OBJETIVO PROFESIONAL:

Superarme y desempeñar de la mejor forma mi labor y las tareas que son asignadas hacia mi persona con la responsabilidad que conlleva, utilizar y aprender nuevas técnicas de trabajo para poder desenvolverme en una nueva institución o empresa donde tenga la oportunidad de desarrollar nuevas capacidades de trabajo y aportar resultados positivos dentro de la organización.

REFERENCIAS LABORALES

Haroldo Daniel Anleu Franco Teléfono: 5307-9624 (Jefe Inmediato Inprosa, S.A.)

Pedro Humberto Vasquez Montufar 4016-0586 (Jefe Inmediato Megapolizas, S.A. / Inversiones Hipotecarias de Centro America, S.A.)

REFERENCIAS PERSONALES

Luis Fernando Rojas Teléfono: 3084-0927

Roberto Carlos Guzman Teléfono: 4023-9380

Cristina Calderón Teléfono: 4769-6141