***CURRICULUM VITAE***

***Objetivo***

Cumplir con eficiencia y dedicación las tareas asignadas, demostrando así las habilidades adquiridas, para desarrollarme en lo laboral y profesionalmente.

***DATOS PERSONALES***

Nombre y Apellidos: Meyling Yamileth Munguía Solís

E-mail: munguia.meyling@yahoo.com

Fecha de Nacimiento: 26 Diciembre de 1989

Cedula: 001-261289-0045S

Edad: 26 años

Estado civil: Soltera

Teléfonos: 57536150

Dirección: Managua, Ciudad Sandino Zona #6, De la pulpería Romero 2c abajo.2c al lago y 30 vrs. Abajo, Casa Q #3.

***NIVEL ACADEMICO***

* Educación Superior: Universidad de Occidente ***UDO-MANAGUA***. Carrera de Contabilidad Pública y Finanzas. (2008-2012).

***CURSOS DE TITULACION. UDO-MANAGUA.***

* Aplicación a las Finanzas Internacionales.
* Gestión Económica Financiera.
* Presupuestos y evaluación de proyectos.
* Auditoria Empresarial.

***OTROS ESTUDIOS***

* Megabyte Service: Técnicas en el manejo de caja 2006
* Redes de Solidaridad: Secretariado con Computación. (2008-2009)
* Auxiliar Administrativo y contable (2015)

***EXPERIENCIA LABORAL***

***Nombre de la Empresa:*** Asociación Redes de Solidaridad

***Cargo:*** Asistente Contable y Administrativo

***Funciones:***

* Atención del personal y público en general.
* Atención telefónica.
* Archivar
* Ingreso al INSS
* Aperturas de cuentas de Banco
* Control de vacaciones
* Elaboración de expedientes.
* Realización de cotizaciones de compras
* Elaboración de cheques.
* Validación de facturas.
* Rendiciones de cuentas.
* Pagos a Proveedores.
* Manejo del programa Contable CONTPAQi.
* Elaboración de Informe de retención en la fuente e IR Empleados.
* Codificación de egresos.

**Nombre de la Empresa**: Medical Equipment Supplys

**Cargo**: Responsable de caja

**Funciones:**

* Elaboración y revisión de arqueos diarios
* Depósitos diarios
* Revisión de Recibos oficiales de caja
* Custodia de caja chica.
* Apoyo en cartera y cobro

**Nombre de la Empresa:** Seguridad CYB

**Cargo:** Auxiliar Contable

**Funciones:**

* Elaboración de cheques.
* Cuentas por pagar
* Conciliaciones bancaria
* Rendiciones de cuenta
* Elaboración de comprobantes de diarios
* Archivar
* Reporte de retenciones ALMA
* Reporte de retención por pagar IR en la fuente
* Reporte de IVA Acreditable
* Registro de recibos oficial de caja
* Manejo de programa contable ASIS (Modelos Ctas x pagar, Activos Fijos)
* Control de activos fijos
* Registro servicios básicos
* Pago y Contabilización de combustible

**HABILIDADES PERSONALES**

* Trabajo en equipo
* Excelente relaciones interpersonales
* Organizada
* Capacidad para trabajar bajo presión
* Responsable