

**Nombre :** Kaeyling Dolore Dávila Rodríguez

**Edad :** 28 años

**Dirección :** De donde fue la sandak del mercado Ivan Montenegro 6 c/ al sur, ½ c abajo, Villa canadá, Managua.

**Tel :** 2280-0341 ; **Movil :** 8779-5818

**Email :** keydavila87@hotmail.com

**ESTUDIOS**

**2011 Licenciada en Contabilidad pública y Auditoria.**

Managua Universidad de las Américas.

**2005 Tecnico Medio en contabilidad.**

Managua  Instituto Manuel Olivares Rodríguez

***Idiomas:* Español:** Natal

**Ingles:** Basico

***Programas manejados:*** Word, Excel avancado, Outlook, Power point.

**Objetivos :** Lograr un aprendizaje considerable en el área contable y en la administracion de recursos humano, ya que esta dos areas me apasionan, y se que estan Intrínsecamente ligadas. Así como obtener una posición en el área, y con esto poder contribuir al desarrollo de la organización con mis conocimientos adquiridos durante mi experiencia profesional, así como también en mi preparación académica. Y lograr el mejoramiento de mis habilidades.

**Marzo 2006. – Mayo. 2007 Nombre de la empresa:** **Movisa.**

**Sector : Comercial**.

**Cargo desempeñado : Responsable de sucursal.**

**Tareas realizadas**:

\*Recepción de pagos de los clientes.

\*Manejo de caja Chica.

\*Elaboración de informe de caja diario.

**Sept - Diciembre 2008 NOMBRE DE LA EMPRESA : Macesa (Matadero Central S, A.)**

**(Temporal-Practicas) Sector : Agro-Industrial.**

**Cargo ocupado : Asistente administrativa.**

**Tareas realizadas:**

\*Revisión de Informe de caja.

\*Elaboración de reporte ventas.

\*Registro de facturas y recibos al sistema contable.

\*Apoyo en las conciliaciones de cuentas por cobrar.

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Jul. 2009-Oct. 2011 NOMBRE DE LA EMPRESA : Corporación Pipasa de Nicaragua.**

**Sector : Agro-Industrial.**

**Cargo ocupado : Liquidador de agencias y rutas**

**Tareas realizadas:**

\*Recepción de de documentos manejados por los vendedores

Como remisión de productos, facturas, recibos.

\*Registro de dichos documentos al sistema de ventas.

\*Revisión de Inventarios.

\*Elaboración de informe para pagos de comisiones.

**Oct. 2011-Dic.2012 NOMBRE DE LA EMPRESA : Cargil Nicaragua.**

**Sector : Agro-Industrial.**

**Cargo ocupado : Liquidador de agencias y rutas**

**Tareas realizadas:**

\*Ingreso y control de las notas de crédito y debito generadas durante

el mes.

\*Liquidación de rutas (generar factura a los vendedores por los

faltantes en el inventario.

**\*** Presentar informe del cierre de dia acerca de lo faltantes.

Nota: El periodo comprendido entre Pipasa y Cargill esta unido debido a que las empresas se fucionaron.

**Marzo 2014 –Diciembre 2015 NOMBRE DE LA EMPRESA: INDUSTRIA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION,S.A**

**Cargo ocupado : Asistente Administrativa.**

Descripción del cargo:

\* Elaboración de Planilla quincenal.

\* elaboracion de programa de vacaciones, Control de vacaciones.

\*Eelaboración de liquidaciones laborales.

\* inscripción de los trabajadores al INSS.

\*Elaboración de Informe de Bajas y Altas del Personal Mes (SIE/INSS).

\* Reportar Accidentes laborales INSS, MITRAB (Ambos en Línea).

\* Solicitar capacitaciones a INATEC y CADIN.

\*Realizar tramites para importaciones y Liquidación de importaciones

\*Control de pago a proveedores y elaboracion de retenciones D.G.I, municipales, y elaboracion de cheques.

\*Preparacion de disponibilidad diaria.

\*Recepcion de solicitud de pedidos de materia prima y suministros.

\*Al final de cada semana revisar en conjunto con responsable de bodega los saldos de la mataria prima para proceder a la programacion de compra de materia prima.

\*Solicitud de cotizaciones, elaboracion de cuadro comparativo para presentarlo a la gerencia.

\*Elaborar ordenes de compra de materia prima y suministros de acuerdo a los pedidos solicitados.

\*Manejo de expedientes de proveedores.

\*Preparacion de licitaciones con el gobierno.

\*Elaboracion de cotizaciones a solicitud de los clientes (llamadas telefonicas)

\*Elaborar reportes de venta.

\*Gestiones ante las intituciones gubernamentales (Mitrab, MTI,DGI).

\*Control de inventario de materia prima.

\*Manejo de caja chica.

\*Facturacion.

\*Apoyo en la implementacion de sistema de gestion de calidad ISO :9001 2008

**REFERENCIAS PERSONALES**

**FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES**

**Nombre :** Lic. Jessica Benavides.

Empresa : New century security, S.A

Cargo : Administradora.

Teléfono : 8550-5200

**Nombre :** Carolina Martinez Calero.

Empresa: Laboratorios Lancasco.

Teléfono : 8157-7034

\*Operador en computación, (INCOMTEM 2000)

\*Seminario-taller actualización en la elaboración de nomina (UPOLI), Febrero 2014.

\*Seminario-taller Liquidación a la renta del trabajo Octubre 2013 (Academia tributaria-CETAE)