



# THALIA HEYLI ACUÑA LECCA

TECNICO CONTABLE, ASISTENTE BANCARIO

## EDUCACIÓN

### GRADO: PRIMERO – CUARTO

Colegio. I.E.T SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO  
MARZO 2010- DICIEMBRE 2013

### GRADO: QUINTO

COLEGIO. I.E.T. VILLA REYES  
MARZO 2014 - DICIEMBRE 2014

### CICLO: PRIMERO A SEXTO

INSTITUTO SAN PEDRO DEL VALLE DE MALA  
MARZO 2016 – DICIEMBRE 2018

**TITULO TECNICO EN CONTABILIDAD, DICIEMBRE ,2019**

## EXPERIENCIA LABORAL

### TECNICO CONTABLE – ESTUDIO JURIDICO & CONSULTORIA REGISTRAL E.I.R.L

01 DE MARZO 2018 – 30 SEPTIEMBRE 2019

Registrar las transacciones en los libros contables, utilizando técnicas de registro contable.

Apoyar, orientar y revisar los libros contables (comprobantes de pagos, recibos de Ingresos y Egresos, declaraciones juradas, etc.)  
Recepción, Verificar y consolidar las informaciones contables y las declaraciones de los impuestos que cumple con la legislación tributaria

Registrar y preparar los asientos del parte diario de almacén.

Realizar trámites Municipales y Registrales (SUNARP) Y (SUNAT)

### ENCARGADA DE CAJA CHICA Y ASISTENTE CONTABLE -EMPRESA MINERA JAMLEO S.A.C

01 DE OCTUBRE 2019 HASTA 31 DE DICIEMBRE 2020

Manejar y controlar los libros contables de la empresa en la cual se debe mantener los libros actualizados del libro Mayor donde se registran los ingresos y los gastos Diarios

Hacer el balance en las columnas de activos y pasivos del libro contable.

### Control de caja chica

Recoger el efectivo de las agencias correspondiente.

Revisar y consolidar las rendiciones de viáticos-documentos sustentados.

Responsable de llevar un control y verificar las facturas mensuales.

## OBJETIVO PROFESIONAL

FORMAR PARTE DE UNA EMPRESA EN LA CUAL PUEDA DESEMPEÑAR, CON EL FIN DE CUMPLIR MIS METAS LABORALES Y PROFESIONALES;

INTEGRANDOME EN UN EQUIPO CON CONOCIMIENTOS Y ACTITUDES POSITIVAS, DE LOS CUALES PODEMOS APRENDER Y COMPARTIR EXPERIENCIAS DE MANERA COLECTIVA.

### MIS FORTALEZAS:

- PROACTIVO
- SOCIABLE
- AUTOESTIMA
- SEGURIDAD
- EMPATIA
- ADAPTABILIDAD
- PRUDENCIA
- FORMALIDAD

## CONTACTO

CELULAR; 944385599

CORREO ELECTRÓNICO:

[acunaleccathaliaheyli@gmail.com](mailto:acunaleccathaliaheyli@gmail.com)

## APTITUDES

- LIDERAZGO
- TRABAJO A PRESION
- TRABAJO EN EQUIPO
- MEJORA CONTINUA
- RESPONSABILIDAD
- TOLERANCIA, CARISMA
- FORMALIDAD

## **HABILIDADES**

- WORD
- EXCEL
- POWER POINT
- PAINT
- REDACTAR INFORMES
  
- INGLES: BASICO

### **AGROPECUARIA SAN MARCOS S.A**

ENERO 2021 – ABRIL 2021

Creando un conjunto ordenado donde el producto fluye para su acondicionamiento, permitiendo el manejo y supervisión en forma centralizada del producto final,

Organizar. Dirigir. Coordinar. Controlar, así generando resultados positivos para la empresa

### **TECNICO CONTABLE -EMPRESA UMAS SERVICIOS GENERALES S.C.R.L.TDA**

01 JULIO 2021 – 30 DICIEMBRE 2022

Realizar el balance y actualizar los libros contables, Organiza y registra transacciones contables realizando los pagos de sueldos y salarios del personal de la Entidad

Registrar los ingresos y egresos de la entidad

Elaboración de documentos e inventario y declarar los impuestos

Registrar los bienes tangibles y en existencia de la empresa

### **SECTOR PUBLICO - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

02/01/2023 – 03/05/ 2023

- ✚ Responsable de Archivar, forrar, foliar, ordenar los comprobantes de pagos cancelados.
- ✚ Notificar los informes, Memorándum emitidos por el sub Gerente de Tesorería.
- ✚ Registrar los documentos dirigidos a la sub Gerencia de Tesorería.
- ✚ Recepción de los documentos dirigidos a la sub Gerencia de Tesorería.
- ✚ Apoyo en el Girado de las ordenes de Servicio y Compras.
- ✚ Pago de Planillas, AFP, Seguros, Asignación de alimentos
- ✚ Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

### **FORMACION COMPLEMENTARIA**

- ACTUALIZACION DE LIBROS Y COMPROBANTES DE PAGO.
- DESBALANCE PATRIMONIAL, DELITOS TRIBUTARIOS.
- LEGISLACION LABORAL, GESTION DE PLANILLA, T- REGISTRO Y PDT PLAME.
- CREACION DE EMPRESAS Y SU FUNCIONAMIENTO.
- THE INTERMEDIATE ENGLISH COURSE LEVEL.
- ASISTENTE BANCARIO.
- **DIPLOMADOS:** SIGA, SIAF , RECURSOS HUMANOS Y LEY A SERVIR , CONTRATACIONES DEL ESTADO