



PERFIL

Profesional con aspiraciones de contribuir con mis conocimientos al logro de los objetivos organizacionales de la empresa o institución donde me desempeñe, así como adquirir experiencia, crecimiento y desarrollo profesional en cada una de las actividades o áreas de desempeño.

EXPERIENCIA

Administradora | Instituto Héctor Pineda Ugarte

Noviembre 2006 a junio 2024

- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la administración del fondo general de suministro del instituto.
- Analizar y programar las compras que deben realizarse según los fondos disponibles para ejecutar las mismas según suministros, de acuerdo con los pedidos que las dependencias del Estado realicen.
- Dirigir la política y ejecución de cobranzas en el almacén, por delegación, manteniendo un adecuado sistema para efectuar las cobranzas a las dependencias del Estado.
- Elaboración de informes Administrativos. (matricula gratis, fondos propios, graduación).
- Apoyar el proceso de matrícula de los estudiantes.
- Brindar atención a diferentes clientes (padres de familia, alumnos, ex alumnos, docentes, proveedores) en las solicitudes administrativas (solicitud de constancias, solvencias, compras, etc).

Práctica Contable Supervisada | UNILEVER de Centroamérica

Puesto: Auxiliar de Contabilidad | Junio 2022

- Encargada de la transcripción de la Partida Diaria del Libro Contable al Sistema de Computación utilizado en la empresa.
- Realizar las conciliaciones bancarias desde el mes de febrero hasta la finalización de la práctica contable.
- Realizar la conciliación de las cuentas por cobrar a los clientes.
- Coordinar y supervisar los registros de las facturas enviadas a otras empresas.
- Dirigir el control de facturas por computadora.

CONTACTO

(504)8808-7682
(504) 2234-2341
(504)2255-2660

Residencial Roble Oeste
villaltamaryory82@gmail.com

HABILIDADES Y APTITUDES

- Orientada al cliente
- Orientada a resultados
- Resolución de problemas
- Facilidad para aprender
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales

MANEJO DE PROGRAMAS

- Ms Word
- Ms Excel
- Internet Explorer

REFERENCIAS

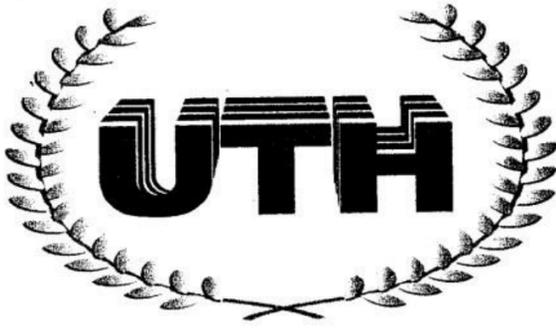
Sra. Gisela Luna
Asesora de Ventas Jetstereo Blvd. Morazán
Teléfono 9942- 6263

Lic. Marco Salvador Mendoza
Ex sub Director Instituto Héctor Pineda Ugarte
Teléfono 9548- 4618, 9975- 1687

Lic. Alex Villalta
Gerente Propietario Inmobiliaria Urban Group
Teléfono 9821-0563

COLEGIACIÓN

Colegio de Administradores de Empresas de Honduras
(CAEH)
No. 999910711094



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HONDURAS

*El Rector, de la Universidad Tecnológica de Honduras,
en uso de las facultades que la ley le confiere*

Por Cuanto

Maryory Dayana Villalta Romero

*Ha cumplido con los estudios correspondientes
y satisfecho todos los requisitos
académicos, legales y administrativos*

Por tanto le otorga el título de

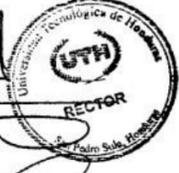
Licenciado en Gerencia de Negocios

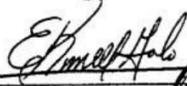
En el grado académico de

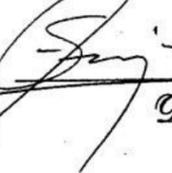
Licenciatura



Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., 05 de Julio de 2014


Rector 


Secretario General 


Decano 

REGISTROS DE GRADUADOS

Sr. Infrascrito Secretario General de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HONDURAS (U. T. H.) hace constar que el presente Título quedó registrado bajo el No 2285 Folio 1142 del Tomo No 1

San Pedro Sula, Cortes a los 05 días del mes de Julio del 2014

Emilio Gale
Secretario General



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
REGISTRO DE RECONOCIMIENTO

El presente Título queda registrado en la Dirección de Educación Superior con el N° 13305 Folio 305 Tomo XXVIII del Libro Respectivo. Tegucigalpa, M.D.C., 14 de octubre de dos mil catorce

Jessica Alcázar
PRESIDENCIA
Consejo de Educación Superior



Patricia U. Selgado P.
SECRETARIA
Consejo de Educación Superior

