



DANIELA ALARCÓN CENTURIÓN

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Formación:

- Título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría cursado con una beca en la Universidad Metropolitana de Asunción. (2017 -2022)
- Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa, cursado en el Instituto de Educación Secundaria Ángel Corella de Colmenar Viejo- España (2010 – 2012)
- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), cursado en el Instituto de Educación Secundaria Luis García Berlanga, en Guadalix de la Sierra – España (2006 - 2009).

Cursos y Seminarios

- Curso sobre “Gestión Contable” 100 horas catedra impartida por la Secretaría Nacional de Promoción Profesional (2020)
- Curso sobre “Administración de Recursos Humanos” 40 horas catedra impartida por la Secretaría Nacional de Promoción Profesional (2020)
- Curso sobre “Creación de Empresas” 60 horas catedra impartida por la Secretaría Nacional de Promoción Profesional (2020)
- Curso sobre “Costo y Financiamiento” 30 horas catedra impartida por la Secretaría Nacional de Promoción Profesional (2019).
- Seminario sobre “El impacto del dinero digital en América Latina y la prevención del lavado de dinero” impartida por la Universidad Metropolitana de Asunción (2018)
- Jornadas de Motivación Empresarial, impartidas por la Dirección General de Juventud de la Comunidad de Madrid, en colaboración con la Cámara de Madrid (2010).

Conocimiento:

- **Ofimática:**
 - Conocimientos a nivel profesional de Microsoft: Word, Excel, Power Point, e Internet.
- **Sistemas:**
 - Sistema IPS REI, Sistema Gastronómico E-karu, Sistema contable Aurus.
- **Contabilidad:**
 - Marangatu, Costos, Impuesto a la Renta Personal, IRE Simple, IRE General, IVA, RG 90.

Experiencia:

- **Empresa MacroTubo S.A.**
Colmenar Viejo (Madrid-España)
Atención al cliente -Auxiliar administrativa.
Año 2012 - 2015
- **Fundación Teresiana**
Avda. Mcal. López 237 (Asunción - Paraguay)
Secretaria del Consejo Administrativo y Recepcionista.
Año 2016 - 2017
Funciones: Atención a clientes, gestión de trámites en entidades públicas, liquidación de salarios, redacción de las actas de asamblea, recepción de donaciones, elaboración de facturas.
- **Grupo C & A – Franquicias Amandaú y Quiero Fruta**
Calle Ingavi 701 (Fernando de la Mora – Paraguay)
Asistente Contable – Administrativa
Año 2020- 2025
Funciones: liquidación de salario, reclutamiento y entrevistas de recursos humanos, gestión de compras y presupuestos con proveedores, elaboración y liquidación de impuestos y costos, auditoria interna, control de venta y arqueo de caja.

Referencias Personales

- **C.P. Nancy Centurión Ferloni.**
Teléfono 0972 977 551
- **Lic. Yamila Magali Velázquez.**
Teléfono 0971 232 563

Referencias Profesionales

- **Sra. Margarita Sandoval**
Gestión de Talento Humano. Fundación Teresiana
Teléfono 0971 628 518
- **Lic. Jeidi Godoy**
Gestión de Talento Humano. Grupo C&A
Teléfono 0984 731 765
- **Lic. Adela Aquino.**
Gestión de Talento Humano. Grupo C&A
Teléfono 0981 924 564