



29 años
Paraguaya
Barrio Terminal | ASU
(0982) 157-031
pamelamontiel96@gmail.com

Competencias

- Proactiva.
- Perseverante.
- Prudente.
- Cordial y respetuosa.
- Responsable.
- Eficiente y Eficaz.
- Organizada.
- Cumplio con los objetivos propuestos.
- Tengo facilidad para trabajar en equipo

Diplomas

- Microsoft Office Excel Básico
- Microsoft Office Excel Avanzado
- Microsoft Office Word
- Microsoft Office Power Point
- Microsoft Office Access
- Introducción HTML
- Dactilografía Básico Computarizado.
- Seminario de Ventas
- Seminario de Impuesto a la Renta Personal.
- Seguridad e Higiene en el ámbito laboral – covid19.
- Declaración jurada de bienes y de interés de los funcionarios públicos.
- Charla Informativa sobre el Cáncer de mamas.

PAMELA MONTIEL

Profesional de perfil diplomático, minucioso y eficaz con habilidades administrativas y contables de alto nivel y amplia experiencia en el puesto. Capacidad para superar los objetivos planteados y satisfacer las demandas de los clientes y el equipo de trabajo. Carácter dinámico y resolutivo.

El objetivo que me he impuesto, es la de formar parte de una empresa prestigiosa, confiable y con proyectos ambiciosos de tal manera a poner en práctica mis conocimientos y experiencias laborales obtenidas.

Formación

02/2025 – 06/2025
Universidad del Pacífico | Asunción, ASU
Diplomado en Tributación y Asesoría Impositiva

03/2016 – 12/2021
Facultad de Ciencias Económicas - UNA | San Lorenzo
Título: Contadora Pública

02/2012 – 12/2014
Colegio Nacional E.M.D Ysaty | Asunción, ASU
Bachillerato Técnico en Administración de Empresa.
Título Técnico en Administración de Empresa.

Experiencias

09/2023 – 12/2025
Asistente administrativo
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales – UNA | Asunción

Administración Pública – Dpto. Ejecución Presupuestaria
1. Seguimiento de operaciones y procesos internos.
- Elaboración de previsiones y comprobantes de pago a través de Sistema EPR
- Calcular y elaborar retenciones a través del sistema Tesaka.
- Elaboración de boleta de retención ley 7421/22 Suministros y contrataciones públicas DNCP.
- Registro de comprobantes en el Sistema Marangatú.
- Declaración Jurada Informativa I.V.A y Renta.
- Manejo anual del presupuesto general de la nación.
- Realización de viáticos para funcionarios.
2. Confección de reportes e informes internos.
3. Apoyo en las tareas asignadas por personal superior.
4. Realización de diligencias y trámites garantizando eficiencia

10/2019 – 09/2023
Asistente de RRHH
D/Consult S.A. | Asunción

1. Pago de nóminas (salarios, vacaciones, horas extras, comisiones, etc.)
2. Liquidaciones (renuncia, despido justificado, despido injustificado, abandono de cargo, mutuo acuerdo)
3. Contratos.
4. Manejo de Sistema de RRHH "Century"
5. Elaboración de libros laborales (sueldos y jornales, empleados y obreros, vacaciones)

Idiomas

Español - Avanzado

Guaraní – Intermedio

Inglés - Básico

Referencia Laboral

1. Esc. José Guerrero |
Facultad de Derecho (0976)
903-904
2. Lic. Liz Duarte | D/Consult
S.A. (0982) 975-346
3. Lic. Erika Ortiz | Yeroviajha
S.A. (0994) 876-594
4. Lic. Gustavo Nuñez | N & G
Estudio Contable (0971)
165-868

6. Manejo de Sistema REI-IPS.

- Movimiento de entrada, salida, reposo, permiso, sanción, etc.
- Presentación de extracto y planilla mensual.
- Actualización de datos del empleador y empleado.
- Tarjeta de aporte.
- Certificado de no adeudar.

7. Manejo de Sistema REOP-MTESS

- Movimiento de entrada, salida, reposo, permiso, vacación, sanción, etc.
- Presentación Anual de Planilla.
- Habilitación de usuario al sistema REOP.

8. Trámites

- Inscripción Patronal IPS & MTESS.
- Habilitación PIN-REI.
- Clausura de Patronal IPS & MTESS.
- Actualización de datos de representante legal y dirección IPS & MTESS.

9. Conocimientos de leyes laborales

- Código Laboral n° 213/93
- Promoción, protección de la maternidad y el apoyo a la lactancia ley n° 5508/15

02/2019 – 10/2019

Asistente de Finanzas

D/Consul S.A. | Asunción

1. Elaboración y registro de comprobantes (facturas, recibos, nota de crédito)
2. Registro de contabilidad y operaciones de finanzas de empresa en el sistema Century
3. Cobranza.
4. Implementación de mejoras en los procesos de facturación y cobros.
5. Elaboración de reportes financieros mensuales para la dirección.
6. Atención al cliente.

08/2018 – 02/2019

Asistente Administrativo

Yeroviajha S.A. | Asunción

1. Recepción y registro de facturas y documentación contable.
2. Atención a las consultas de clientes a través de las diferentes herramientas de comunicación.
3. Cumplimiento de procedimientos de facturación y gestión de cobros y pagos.
4. Apoyo en la coordinación de eventos corporativos.
5. Manejo de Sistema Administrativo “SAP”

03/2016 – 09/2016

Auxiliar Contable

N & G Estudio Contable | Asunción

1. Manejo del Sistema Contable “Expert Sartsoft”.
2. Registro y verificación diaria de la documentación de ingresos y egresos.
3. Manejo del Sistema Marangatu y TESAKA
4. Elaboración de declaraciones juradas IVA, IRP, IRE
5. Verificación y conciliación de cuentas contables.
6. Elaboración de reportes contables y financieros.
7. Coordinación de cierres contables mensuales y anuales.
8. Gestiones en la DNIT – IPS – MTESS.
9. Implementación de mejoras en los procesos contables y administrativos.

Referencia Personal

1. Alex Rodríguez (0971) 745-018
2. Gianina Nuñez (0986) 345-669
3. Marcos Cubilla (0986) 442-877
4. Jazmín Peralta (0985) 439-491