
TELLES MEDINA ZOILA MARGARITA

DATOS PERSONALES

- Celular: 924680476
- Fecha de Nacimiento: 10 - Septiembre - 1975
- Edad: 46
- Lugar de Nacimiento: Lima - Perú.
- Estado Civil: Soltera
- Email: zoilatelles10@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL Y HABILIDADES

- Capacidad de realizar trabajos bajo presión y habilidad para la toma de decisiones de manera rápida y eficiente, con aptitud.
- Habilidad para trabajar en equipo y capacidad de liderazgo.
- Manejo de Microsoft Office Word y Excel.
- Conocimientos tributarios.

FORMACION ACADEMICA

- Nivel Secundario: C.N.M. "General Prado" - CALLAO
- Nivel Superior Técnico: CEO "JORGE LIZARBE V."
Secretariado Ejecutivo Computarizado 1995/1996
Bellavista - Callao
- Nivel Superior Técnico: IPAE
Administración de Empresas (I y II ciclo). 2008/2009
Pueblo Libre
- Nivel Superior: REVALORA PERU. Programa Especial de Reconversión Laboral. Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social - CEUPS. 18/08/2010 hasta 27/10/2010

ASISTENTE TRIBUTARIO CONTABLE



PROGRAMAS MANEJADOS

- **WORD, EXCEL, SOFTWARE CONTABLE**

EXPERIENCIA LABORAL

Asistente Contable Tributario – Administrativo en ESTACION DE GRIFO: JULIA FIORELLA BERNABEL DAVILA 01 JULIO 2019 – 31 MAYO 2022(2 años, 11 meses)

Encargado de las siguientes funciones:

- **Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos.**
- **Redacción comercial.**
- **Emisión de comprobantes electrónicos (Factura electrónica, Boleta de venta electrónica, Nota de débito y crédito electrónica, Recibo por honorario electrónico, Comprobante de retención electrónico).**
- **Elaboración de RENTA ANUAL, PDT MENSUAL, y otros para su presentación.**
- **Ingreso compras, ventas, egresos, ingresos en el sistema CONCAR SQL, CONBAR CODEBASE.**
- **Responsable del seguimiento de las cuentas de detracciones, percepciones y retenciones del IGV (mensual o según requerimiento de SUNAT).**
- **Responsable de conciliaciones bancarias, control de chequeras.**
- **Responsable del adecuado archivo de todos los documentos que tengas relación con la contabilidad y sirvan de sustento de las operaciones.**
- **Análisis de todas las cuentas contables y reportes mensuales.**
- **Participación en la elaboración de los estados financieros.**
- **Solicitud de la liberación de Fondos (detracciones).**
- **Preparación de formularios para la presentación y pagos de cualquier tributo asociado.**



- **Ingreso de planilla mensual en el PLAME.**
- **Pagos de AFP NET.**
- **Entrega de boleta de pago a los trabajadores**
- **Elaboración de planilla de haberes, liquidación de impuestos, declaración ANUAL, ITAN, DAOT.**

Asistente Contable - Inversiones Generales Santísimo Señor de Huamantanga S.A.C (Grifo). 01 NOVIEMBRE 2013 – 28 JUNIO 2019 (5 años, 7 meses, 28 días).

Encargado de las siguientes funciones:

- **Ingreso de compras y ventas en el sistema CONCAR SQL.**
- **Responsable de conciliaciones bancarias (Mensual).**
- **Seguimiento y control de las cuentas de Deduciones, Percepciones y Retenciones del IGV (Mensual o según requerimiento de SUNAT).**
- **Solicitudes de liberaciones de fondos (Deduciones).**
- **Preparación de los formularios para la presentación y pago de cualquier tributo asociado.**
- **Ingreso de planilla mensual en el PLAME.**
- **Pago de AFP NET.**
- **Responsable del adecuado archivo de todos los documentos que tengan relación con la contabilidad y sirvan de sustento de las operaciones (Diario).**
- **Entrega de boletas de pago a los trabajadores.**
- **Elaboración de planilla de haberes y liquidación de impuestos, declaración anual, PREDIOS, AGENTE DE RETENCION, ITAN, DAOT (PDT 601 – 621 – 626 - 648 – 706 – 3500 y otros).**
- **Participación y evaluación de los procesos de la empresa, además implementación y aplicación de controles internos en la parte contable y administrativa.**



CURRICULUM VITAE

- **Cualquier otra actividad fijada por la Gerente General de la empresa.**
- **Propuesta de tipo contable, administrativo a los superiores.**
- **Análisis de todas las cuentas contables y reportes mensuales.**
- **Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.**
- **Responder, registrar y devolver llamadas. Recibir y responder, diariamente, los emails, notificaciones.**
- **Responsable del control y seguimiento de la impresión de libros contables.**

**Asistente Contable – SECRETARIA en JP Servicios Industriales S.A.C.
Estructura Metálica 02 SEPTIEMBRE 2013 – 01 SEPTIEMBRE 2015
(2 años).**

Encargado de las siguientes funciones:

- **Ingreso de compras y ventas en el sistema CONCAR CODE BASE.**
- **Responsable del seguimiento de las cuentas de Deduciones, Percepciones y Retenciones del IGV.**
- **Responsable de conciliaciones bancarias, control de chequeras.**
- **Responsable del adecuado archivo de todos los documentos que tengan relación con la contabilidad y sirvan de sustento de las operaciones.**
- **Análisis de todas las cuentas contables y reportes mensuales.**
- **Responsable del control y seguimiento de la impresión de libros contables.**
- **Gestionar y recepcionar llamadas. Y cualquier otra actividad fijada por el gerente general de la empresa.**

**Auxiliar de Contabilidad – Julio Fernández Roque - Contador. 05
ENERO 2009 – AGOSTO 2013 (4 años, 7 meses, 26 días)**



CURRICULUM VITAE

Encargado de las siguientes funciones:

- **Ingreso de ventas y compras en los Libros Contables físico.**
- **Control de las cuentas de Detracciones, Percepciones y Retenciones del IGV.**
- **Solicitudes de liberación de fondos (detracciones) , percepciones y retenciones.**
- **Elaboración y presentación de los PDT en general. Planilla de haberes, liquidación de impuestos, declaración Anual, ITAN, DAOT, PREDIOS.**
- **Elaboración y presentación de la planilla mensual en el PDT 601.**
- **Entrega de boleta de pago de trabajadores.**

Secretaria – Tecni Servis EIRL –Fabricación y reparación de Máquinas para la Industria de la Panificación – Servicio de torno en General. Enero 2000 – diciembre 2005.

Encargado de las siguientes funciones:

- **Recepcionista. Encargada de responder y registrar llamadas de los clientes.**
- **Responsable de emitir facturas**
- **Responsable de organizar y archivar todos los documentos relacionados a la empresa.**

Recepcionista en CEO, "JORGE LIZARBE V." Enero 1996 – Diciembre 1999.

Encargado de las siguientes funciones:

- **Responder y registrar y devolver llamadas.**
- **Recibir y responder diariamente a los emails, notificaciones.**
- **Organizar reuniones.**
- **Actividades financieras. Registrar pagos.**
- **Apoyo secretarial.**
- **Servicio de Atención al cliente.**



CURRICULUM VITAE

REFERENCIAS LABORALES

- Inversiones Generales Santísimo Señor de Huamantanga S.A.C (Grifo)

CONTADORA: TARCILA BAZAN RODRIGUEZ

CELULAR: 998972651

- ESTACION DE GRIFO: JULIA FIORELLA BERNABEL DAVILA

APODERADO: SR. CHRISTIAN CARBAJAL

CELULAR: 957522400

- ESTUDIO CONTADO: "Julio Fernández Roque " – Contador

SR. JUAN CARLOS PACHAS

CELULAR: 970688869

JP Servicios Industriales S.A.C. Estructura Metálica.

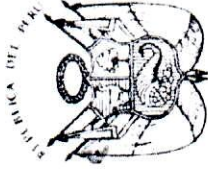
- Sr. Jorge Luis Palacios Villanueva.

Teléfono Fijo: 429-9679

Celular: 998136656



Nº 114258



MINISTERIO DE EDUCACION

EDUCACION OCUPACIONAL



CERTIFICADO OFICIAL DE CAPACITACION
CEOGNE «JORGE LIZARBE V»

USE17 BELLAVISTA

CERTIFICA

Que, la Srta. Zoila M. Telles Medina
está capacitado (a) para desempeñarse en la Ocupación de: **Secretariado
Ejecutivo Computarizado**

en mérito de haber aprobado el curso correspondiente, con una duración de **902**
horas.

Callao, 31 de Mayo 1996



DIRECTOR DEL CENTRO
Apolonio Ureña Espiche

DOCENTE
Luis M Carbajal Zejarra

AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR
NELLY GONZALES VIDAL

REPUBLICA DEL PERU

Prohibida su reproducción sin autorización del Ministerio de Educación



PERU
 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



REVALORA
 PERU

Programa Especial de Reconversión Laboral

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

El Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social - CEUPS otorga el presente

CERTIFICADO

a *Telles Medina, Yoila Margarita*

Por haber aprobado el curso de: **ASISTENTE TRIBUTARIO CONTABLE**

realizado desde el **18 / 08 / 2010** hasta el **27 / 10 / 2010** con un total de **100...** horas académicas



DR. ROGER ELOY LOAYZA SAAVEDRA
 DECANO



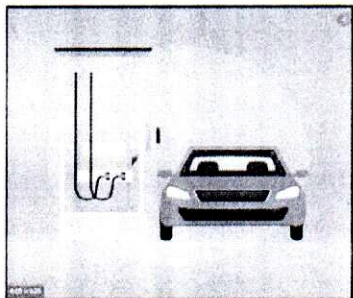
ING. ARTURO CRUZADO CASTAÑEDA
 DIRECTOR - CEUPS

Ciudad Universitaria, **19** de **Noviembre** de **2010**

CONSULTA RUC: 10257841184 - TELLES MEDINA ZOILA MARGARITA			
Número de RUC:	10257841184 - TELLES MEDINA ZOILA MARGARITA		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 25784118 - TELLES MEDINA, ZOILA MARGARITA		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	05/10/2018	Fecha Inicio de Actividades:	05/10/2018
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO	Profesión u Oficio:	99 - PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
Dirección del Domicilio Fiscal:	-		
Sistema de Emisión de Comprobante:	MANUAL/COMPUTARIZADO	Actividad de Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema de Contabilidad:	COMPUTARIZADO		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	NINGUNO		
Sistema de Emisión Electrónica:	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 06/10/2018		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones :	NINGUNO		

Imprimir





BERNABEL DAVILA JULIA FIORELLA

**Av. Contralmirante Mora N° 215 – Prov. Const. Del
Prov. Const. Del Callao – Callao Teléfono 429-0721**

Av. Tupac Amaru N° 3603 P.J. El Progreso 3 Sector
Lima – Carabayllo – Lima Teléfono: 547-4211

LA QUE SUSCRIBE, BERNABEL DAVILA JULIA FIORELLA, GERENTE GENERAL, CON
RUC: 10739373412, otorga el siguiente

CONSTANCIA DE TRABAJO

Por medio de la presente se hace constar que **ZOILA MARGARITA TELLES
MEDINA**, identificado con **DNI N° 25784118**, con domicilio en **URB. CENTENARIO MZ.
D LOTE 37, CALLAO - CALLAO.**, prestó servicio como **ASISTENTE TRIBUTARIO
CONTABLE** en la Estación de Servicios Grifo de **BERNABEL DAVILA JULIA FIORELLA**.

FECHA DE INGRESO : 01-07-2019

FECHA DE EGRESO : 31-05-2022

Se expide la presente CONSTANCIA a solicitud de la parte interesada para los
fines que estime conveniente.

Callao, 23 de Junio del 2022

Atentamente



JULIA FIORELLA BERNABEL DAVILA
DNI: 73937341





Inversiones Generales Santísimo Señor de Huamantanga S.A.C.

CONSTANCIA DE TRABAJO

Quien suscribe, **INVERSIONES GENERALES SANTISIMO SEÑOR DE HUAMANTANGA S.A.C.**, con RUC: 20492890813, con domicilio fiscal en **AV. CONTRALMIRANTE MORA N° 215 PROV.CONST. DEL CALLAO – CALLAO**, con actividad económica principal **SER. PETROLEOS Y DE GAS** (Secundarios: **VTA. MAY. DE OTROS PRODUCTOS, TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA**), debidamente representada por **ALEJANDRO BETETA MAGDALENA RUFINA**, con DNI: 09974559, por medio de la presente:

HAGO CONSTAR

Que la Srta. **ZOILA MARGARITA TELLES MEDINA**, con DNI: 25784118, domiciliada en **Urb. Centenario Mza. D, Lote 37 – Callao**, se desempeña en esta empresa como **ASISTENTE CONTABLE TRIBUTARIO**, desde el día **01 de Noviembre del 2013** hasta la actualidad, de **forma permanente e ininterrumpida**, demostrando durante su permanencia, **responsabilidad, honestidad y dedicación** en las labores que le fueron encomendadas, en un horario de trabajo de **8:00 a.m. a las 3:30 pm**, de **Lunes a Sábado**.

Se le expide la presente constancia a solicitud de la parte interesada para los fines y usos que crea por conveniente.

Callao, 15 de Marzo del 2019

INVERSIONES GENERALES SANTISIMO SEÑOR DE HUAMANTANGA S.A.C.
M.R.R.
Magdalena R. Alejandro Beteta
GERENTE GENERAL



que - Sistema Hidráulica - Calderería y soldadura en general, reparaciones
lvulas - maquinado en torno

JP SERVICIOS INDUSTRIALES S.A.C

CONSTANCIA DE TRABAJO

JORGE PLACIOS VILLANUEVA, representante Legal de JP SERVICIOS INDUSTRIALES SAC,
con RUC: 20553923078:

Hace constar que, ZOILA MARGARITA TELLES MEDINA, con DNI: 25784118, se ha desempeñado en el cargo como ASISTENTE CONTABLE TRIBUTARIO, cumpliendo las funciones asignadas. Las cuales las ha desempeñado, con eficiencia, responsabilidad y puntualidad, desde el día 02 de SETIEMBRE del 2013 hasta el día 01 de SEPTIEMBRE del 2015, en un horario de trabajo de 4:30 pm a 8:30 pm, de Lunes a Viernes.

Se extiende la presente constancia, a solicitud de la interesada y para los fines que convenga.

Callao, 30 de Septiembre del 2015

Atentamente.

JP SERVICIOS INDUSTRIALES SAC

JORGE LUIS PALACIOS VILLANUEVA
GERENTE GENERAL

Dirección: Urb. José Boterín Mz. "D" Lote "45" Callao / Teléfonos: 429-9679
Celular: 947365273 - 998136656 / E-MAIL: anegronjpsac@gmail.com - jlpv05@gmail.com



que - Sistema Hidráulica - Calderería y soldadura en general, reparaciones
lvulas - maquinado en torno

JP SERVICIOS INDUSTRIALES S.A.C

CONSTANCIA DE TRABAJO

JORGE PLACIOS VILLANUEVA, representante Legal de JP SERVICIOS INDUSTRIALES SAC,
con RUC: 20553923078:

Hace constar que, ZOILA MARGARITA TELLES MEDINA, con DNI: 25784118, se ha desempeñado en el cargo como SECRETARIA, cumpliendo las funciones asignadas. Las cuales las ha desempeñado, con eficiencia, responsabilidad y puntualidad, desde el día 02 de SETIEMBRE del 2013 hasta el día 01 de SEPTIEMBRE del 2015, en un horario de trabajo de 4:30 pm a 8:30 pm, de Lunes a Viernes.

Se extiende la presente constancia, a solicitud de la interesada y para los fines que convenga.

Callao, 30 de Septiembre del 2015

Atentamente.

JP SERVICIOS INDUSTRIALES SAC
JORGE PLACIOS VILLANUEVA
GERENTE GENERAL

Dirección: Urb. José Boterín Mz. "D" Lote "45" Callao / Teléfonos: 429-9679
Celular: 947365273 - 998136656 / E-MAIL: anegronjpsac@gmail.com - jlpv05@gmail.com