

Currículum Vítae

L.A.E. Aracely Recendiz Olguín

L.A.E. Aracely Recendiz Olguín

DATOS PERSONALES

Fecha de Nacimiento:

04 Julio 1985

Domicilio Actual:

Calle Principal s/n Los Otates Municipio de Aquismon, S.L.P.

CURP: REOA850704MSPCLR05

Telefono: 868-349-13-56

E-mail: arale485@hotmail.com

ESCOLARIDAD

BACHILLERATO GENERAL

PREPARATORIA DE CIUDAD VALLES, S.L.P. A.C.

Calle: Carretera Valles-Tampico Kilometro 2.5 s/n Municipio de
Ciudad Valles, S.L.P.

Certificado No. 018721 E

LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

INSTITUTO DE CIENCIAS Y ESTUDIOS SUPERIORES DE
TAMAULIPAS, A.C.

CAMPUS VALLES

Carr. Valles-Tampico, No. 1000, Fracc. San Jose, Cd. Valles, S.L.P.
Telefono 4813817058 y 4813817919

No. De Cedula 5335005 Expedida al dia 21 de Noviembre de
2007 Mexico D.F

**DESEMPEÑO
LABORAL**

**PRÁCTICAS PROFESIONALES TRANSPORTES
VENCEDOR Y EMPRESAS FILIALES
DE CIUDAD VALLES, S.L.P.**

**Direccion: Calle L Venegas Contreras, Colonia Gregorio
Osuna, Ciudad Valles, S.L.P.**

Periodo Comprendido del 6 de Mayo de 2004 al 27 de
Agosto de 2004.

ACTIVIDADES:

- Contestar teléfonos.
- Revisión y recepción de Bitácoras de los Operadores.
- Archivo y escaneo de documentos.
- Revisión de tripticos para las capacitaciones de los Operadores de nuevo ingreso.
- Archivo de las Listas de asistencia del personal administrativo.

**PRÁCTICAS PROFESIONALES EN DISTRIBUIDORA DE
RADIOCOMUNICACION Y SISTEMAS.**

Direccion: Galeana No. 22, Zona Centro, Ciudad Valles, S.L.P.

Periodo Comprendido del 06 de Septiembre al 17 de
Diciembre del 2004.

ACTIVIDADES:

- Contestar teléfonos.
- Atender a clientes y proveedores.
- Recepcion y revision de facturas a clientes y proveedores.
- Encargada de compras de insumos.
- Encargada de envios y recibos de paqueteria.
- Revisión y archivo de listas de asistencia del personal.

**PRÁCTICAS PROFESIONALES RADIO DIFUSORA XETR
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

Dirección: Av. México Laredo 29 Sur, Ciudad Valles, S.L.P.

Periodo Comprendido del 3 de Enero al 29 de Abril del 2005.

ACTIVIDADES:

- Contestar teléfonos.
- Atender a clientes y proveedores.
- Revisión y recepción de facturas de proveedores.
- Archivo y escaneo de documentos y facturas.
- Encargada de la compra de insumos en la oficina.
- Encargada de supervisar al personal de limpieza.
- Encargada de envíos de paquetería.
- Revisión y archivo de listas de asistencia del personal.

**SERVICIO SOCIAL EN SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

**Dirección: Rotarios Esquina con Juan Sarabia s/n Zona
Centro, Ciudad Valles, S.L.P.**

Periodo Comprendido del 16 de Mayo al 17 de Noviembre
del 2005.

ACTIVIDADES:

- Encargada de las listas de asistencia del personal administrativo.
- Revisión y recepción de facturas de proveedores.
- Elaboración de contrarecibos a proveedores.
- Revisión de bitácoras de combustible.
- Archivo de cheques emitidos a proveedores.
- Revisión de compra de insumos de oficina en el sistema

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
AQUISMÓN, S.L.P.**

**AUXILIAR CONTABLE DEPARTAMENTO COORDINACIÓN
DE DESARROLLO SOCIAL (CODESOL) MUNICIPAL.**

Dirección: Calle Principal S/n Zona Centro Aquismón, S.L.P.

Periodo Comprendido del 15 de Enero del 2007 al 15 de
Junio del 2017.

1. Recepción de facturas de proveedores.
2. Elaboración de contrarecibos.
3. Revisión de facturas de acuerdo con la auditoría superior del estado.
4. Revisión de contrato de obras publicas y administrativas
5. Revisión de fianzas referente al tipo de contrato.
6. Revisión de expedientes financieros y técnicos
7. Elaboración de vales de insumos a proveedores.
8. Archivo de conevios.
9. Archivo y control de facturas
10. Elaboración de cheques de pago a proveedores.
11. Archivo de cheques emitidos.
12. Control y Resguardo de chequeras.
13. Elaborar Registro de proveedores.
14. Entrega y control de combustible para supervisión de obras.
15. Elaboración de nominas eventuales a trabajadores de obras.
16. Pago de nominas eventuales a los trabajadores de obras.
17. Encargada de la compra de insumos en el departamento.
18. Control de vales de caja chica.
19. Control y archivo de conciliaciones bancarias.
20. Control y archivo de los estados de cuenta codesol.
21. Control de resguardos de mobiliario y equipo de oficina de codesol.

MICRONEGOCIO AZTECA
PLAZA NORTE MATAMOROS TAMAULIPAS
JEFE ADMINISTRATIVO

Direccion: Calle Sexta y Solernau Plaza Garza Flores Local #5.

Periodo Comprendido del 16 de Abril al 30 de Octubre de
2018

- 1.- Recepción de llamadas.
- 2.- Atención a Clientes.
- 3.- Verificación de autorización de Credito a clientes.
- 4.- Renovación de Credito a clientes.
- 5.- Archivo de Expedientes de Creditos realizados.
- 6.- Archivo de entrega de Tarjetas a clientes.
- 7.- Archivo de Facturas (Recibos de luz, Recibos de agua)
- 8.- Archivo de Siniestros.
- 9.- Archivo de Bitacoras de Cobranza.
- 10.- Archivo de Agendas de los Socios.
- 11.- Archivo de Minutas de Trabajo.
- 12.- Archivo de Actas Administrativas a Socios.
- 13.- Archivo de Visitas Grupales.
- 14.- Elaboracion y Archivo de Carteras Diarias.
- 15.- Encargada de compras de Papeleria.
- 16.- Encargada de Reportes de Carteras por dia.
- 17.- Encargada de Consulta de fichas diarias y dar seguimiento de Clientes.
- 18.- Verificación de Campañas.
- 19.- Verificación de Publicidad.
- 20.- Verificación de Cartera Total diaria.
- 21.- Verificación de Cartera en riesgo diaria.
- 22.- Verificación de Cartera Vigente diaria.
- 23.- Verificación de Indice de Cartera en Riesgo diaria.
- 24.- Verificación de Pago Puntual Semanal.