

CURRICULUM VITAE

Nombre: Lic. María del Rosario López Carrizales

ESTUDIOS

IDIOMAS: Español

Detalles:

Disponibilidad de
Horario y Cambio
de residencia.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE MATEHUALA

Lic. En Administración

Especialidad en Desarrollo Empresarial

Título y Cedula Profesional

Bachillerato (Matehuala, S.L.P.)

C.B.T.i.s. No. 151

Tec. En Informática Administrativa

Certificado

Programas manejados: Word, Excel y Power Point.

EXPERIENCIA LABORAL

Fecha inicio: 25 de
noviembre del 2015
Y 15 de septiembre
de 2018
Ciudad-Matehuala

**NOMBRE DE LA EMPRESA: FINANCIERA CINCO DOS
MULTIPLICADOR DE OPORTUNIDADES**

CARGO OCUPADO: COORDINADORA DE LA SUCURSAL.

FUNCIONES: Apoyar directamente a la Gerencia de la Sucursal para en conjunto lograr obtener resultados. Realizar prospección de nuevos clientes y colocación efectiva de créditos, supervisión a 5 Asesores de Crédito y dar seguimiento de nuevos clientes, cobranzas, desembolsos y promociones.

Realizar visitas de inspección en las zonas que Cinco Dos atiende para evaluar la labor realizada por el asesor de Crédito.

Ejecuta Desembolsos

Apoyo en atender los grupos de las zonas, cuando falta el asesor de crédito.

Realiza Visitas para otorgar el Visto Bueno a los Grupos Programados para dicha actividad.

Realizar llamadas de cobranza y cobranza preventiva ante grupos que estén batallando con sus pagos.

Apoya en Labores de Cobranza en campo 100% con grupos que tienen atraso de 8 o más días.

Revisa las solicitudes de crédito, nuevas o de renovación.

Realizar la revisión de Guardas semanalmente.

Seguimiento de Cobranza en Grupos Diarios

Coordinar las promociones de la sucursal.

Fecha inicio: 01 de octubre del 2012 al 30 de septiembre de 2015.

Ciudad-Matehuala

CONOCIMIENTOS:

Experiencia laboral en departamentos Administrativos y Contables.

En área de Recursos Humanos.

Movimientos en IMSS, Altas, Bajas por medio de IDSE Nómina.

Atención a Clientes

Cuentas Por Cobrar

Supervisión de personal

Operación en general de programas asistenciales.

NOMBRE DE LA EMPRESA: SISTEMA MUNICIPAL DIF DE MATEHUALA

CARGO OCUPADO: COORDINADORA GENERAL

FUNCIONES: Coordinar las actividades de 17 Coordinadores Técnicos. Con un total de 105 personas de Plantilla Laboral.

Como Coordinador de General, además de las facultades y obligaciones que me señala la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, me correspondía:

Planear, dirigir y coordinar con las demás áreas del Sistema Municipal DIF el funcionamiento del mismo, con sujeción a las instrucciones de la Presidenta.

Proporcionar atención de asistencia social a quienes acudan al Organismo, a efecto de brindar y agilizar su buen funcionamiento.

Informar a la Presidenta, sobre la relación de Comités y Sistemas comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y así mismo vigilar su funcionamiento.

Supervisar la prestación de los servicios de atención médica y dental otorgados por personal del dispensario médico y consultorio dental del Organismo, que cumplan con las disposiciones sanitarias emitidas por la Secretaria de Salud.

Presentar a la Presidenta y al H. Junta de Gobierno un informe mensual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.

Realizar visitas de supervisión a los centros de asistencia social que forman parte del SMDIF: Casa de Salud Mental, Asilo de Ancianos y Centro de Rehabilitación Integral, así como a cada una

de las áreas donde se brinda atención psicológica y asistencia para menores (guardería).

Organizar las sesiones del H. Junta de Gobierno y redactar las actas.

Coordinar las sesiones de las comisiones municipales (APCE, COMDIA, CMISPD). Y redactas las actas de las sesiones realizadas.

Vigilar y conducir la gestión de apoyos y beneficios para la población necesitada ante las instancias estatales, municipales, públicas, privadas y no gubernamentales.

Representar a la Presidente del SMDIF en actos protocolarios cuando así se requiera.

En ausencia de la Presidenta, atenderá personalmente las solicitudes de las personas que requieran determinado apoyo.

NOMBRE DE LA EMPRESA: IBERPARKING, S.A. DE C.V.

CARGO OCUPADO: JEFE DE OPERACIONES

FUNCIONES: Supervisión de 15 personas.

El departamento de Jefe de Operaciones es una Área Operativa, que depende directamente de la Dirección General de Iberparking, S.A. de C.V. que es la encargada de establecer, coordinar, evaluar y aplicar políticas y lineamientos que vigilen el funcionamiento de la empresa.

Emitir y entregar vía mail y por escrito los reportes de las transacciones, recaudación y eventos generados a la Presidencia Municipal y estar en constante comunicación con el Supervisor y Jefe de Unidad de Control para el mejor funcionamiento de la Operación.

Como Jefe de Operaciones es responsable de todos los incidentes ocurridos en las actividades diarias en los diferentes turnos que maneja la empresa.

NOMBRE DE LA EMPRESA: PARADOR TURISTICO DEL NORESTE, S.A. de C.V. (Parador San Pedro)

CARGO OCUPADO: JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZA

FUNCIONES: Supervisión de 4 personas.

Atención a Clientes, Análisis de Cartera, Gestión de Cobranza Investigación y estudio para la autorización de Líneas de Crédito.

Elaboración de reporte de recuperación, Aplicación de Estrategias, Procedimientos, Lineamientos para la Recuperación de la Cartera

Fecha inicio: 23 de septiembre 2010 a 30 de septiembre 2012
Ciudad-Matehuala

Fecha inicio: 29 de marzo del 2006 a 20 de septiembre 2010.
KM 108. AUT.
Matehuala-Saltillo.

Capacitación y supervisión de Personal a Cargo

Asistencia a Juntas Semanal, Quincenal y Mensual con Gerencia Administrativa

Seguimiento a Cartera Morosa a Través del Departamento Jurídico

Revisión diaria de Pagos de Clientes por Medio del Sistema Bancario.

Aplicación de pagos al sistema Radec(Cadisa).

Elaboración de Conciliación Mensual con el Área de Contabilidad.

Fecha inicio: 29 de marzo del 2006 a noviembre 2010.
KM 108. AUT.
Matehuala-Saltillo.

NOMBRE DE LA EMPRESA: PARADOR TURISTICO DEL NORESTE, S.A. de C.V. (Parador San Pedro)

CARGO OCUPADO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES: Supervisión de 98 Personas.

Bienvenida a los empleados cada quince días que hay cambio de roll, Inducción a la empresa, Firmas de Contratos, finiquitos y Renuncias.

Manejo de IDSE desde su empresa, Altas y bajas al Seguro Social.

Realización de Nominas por semana, Quincena y mensual.

Fecha inicio: Enero 2001 a Julio 2003.
Ciudad-Matehuala

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CARGO OCUPADO: OPERADORA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL

FUNCIONES: Atención al Público en General

Elaboración Cartilla Militares, sorteo del SMN, recepción de cartillas, informe mensual a la 12ª. Zona Militar sobre cartillas expedidas, Publicidad en radio, TV., y periódico.

Elaboración cartas de Residencia, dependencia económica, suplencia de edad, permisos para bailes, tramite de traslado de cadáver, permiso de inhumaciones y exhumaciones

Fecha inicio:
Septiembre 2000 a
Diciembre 2001
Ciudad-Matehuala

NOMBRE DE LA EMPRESA: TEXTILES DEL ALTIPLANO, S.A. DE C.V.

CARGO OCUPADO: VENTAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE

FUNCIONES: Atención al Público en General - Ventas (Vía telefónica - Personal).

Elaboración del plan de trabajo para el área de costura diariamente.

Elaboración de Pedidos a Proveedores

Fecha inicio: Agosto
1998 a Julio 2000
Ciudad-Matehuala

Elaboración de Cotizaciones
Elaboración de Órdenes de Compra a Proveedores.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO (CONAFE)

CARGO OCUPADO: CAPACITADOR TUTOR

FUNCIONES: Supervisar la educación y plan de trabajo anual de los I.C.

A cargo de 9 Instructores Comunitarios.

En este trabajo capacitaba y supervisaba los planes de estudios de la educación primaria de niños de comunidades alejadas, así como la orientación para superación y continuación de estudios de los jóvenes Instructores Comunitarios.

REFERENCIAS LABORALES

ua

