

# CURRICULUM VITAE



## DATOS GENERALES

NOMBRE :

ANA MARIA BANDA ARAIZA

DOMICILIO

TELEFONO :

FECHA DE NACIMIENTO :

LUGAR DE NACIMIENTO :

ESTADO CIVIL :

REG. FED. DE CAUSANTES :

AFILIACION DEL I.M.S.S. :

NIVEL DE ESTUDIOS :

IDIOMAS :

ELIMINADO UNO, DOS, TRES, CUATRO, DIEZ, SIETE, DOCE: DOMICILIO, TELEFONO, FECHA DE NACIMIENTO, LUGAR DE NACIMIENTO, ESTADO CIVIL, RFC, NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL. Fundamento legal: Artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, numeral Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Artículo 3 fracciones XI, XVII y XXVIII, 24 fracción VI, 138 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. En virtud de tratarse de información relativa a los datos personales de una persona física identificada o identificable y por tratarse de información confidencial que contiene datos personales.

CONTADOR PRIVADO.

INGLES

000018

**DATOS ESCOLARES:**

PRIMARIA: ESCUELA GENOVEVO RIVAS GUILLEN  
PERIODO: 1966 - 1972  
LUGAR: SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

COMERCIAL O PROFESIONAL: INSTITUTO CUMBRE  
TITULO RECIBIDO: CONTADOR PRIVADO.  
PERIODO: 1972 - 1975  
LUGAR: SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

000017

**EXPERIENCIA LABORAL:**

EMPRESA: CUMMINS, S.A. DE C.V.  
DOMICILIO: AVENIDA INDUSTRIAS ESQUINA CON EJE 122  
ZONA INDUSTRIAL.  
PUESTO DESEMPEÑADO: SECRETARIA DE LE GERENCIA DE INTEGRACION Y  
DESARROLLO.  
PERIODO: FEBRERO DE 1992 - FEBRERO DE 1995.  
MOTIVO DE SEPARACION: REAJUSTE DE PERSONAL

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES Y APOYO EN LAS SIGUIENTES:

- REUNIONES DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ELABORACION DE ACTAS.
- ELABORACION DE LAS CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES
- CONTROL DE MATERIALES DE APOYO A CURSOS DE CAPACITACION. ( VIDEOTECA Y BIBLIOTECA )
- RESPONSABLE DEL MANEJO Y DISTRIBUCION DEL EQUIPO AUDIOVISUAL PARA LOS CURSOS DE CAPACITACION EN LA EMPRESA.
- CONTROL GENERAL DE 10 AULAS DE CAPACITACION.
- CONTROL DE PRESUPUESTO DEL AREA Y REGISTRO DE LOS GASTOS POR CURSOS DE CAPACITACION DE TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA
- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PAGO A PROVEEDORES DEL AREA.
- REPRODUCCION Y DISTRIBUCION DEL PROGRAMA SEMESTRAL DE CURSOS DE CAPACITACION.
- HISTORIAL DE LA CAPACITACION DE TODOS LOS EMPLEADOS.
- APOYO EN LA COORDINACION DE CURSOS DE CAPACITACION.

000016

***EXPERIENCIA LABORAL:***

EMPRESA: CONDUCTORES LATINCASA, S.A. DE C.V.

DOMICILIO: AVENIDA INDUSTRIAS Y EJE 122 EN LA ZONA IND.

PUESTO DESEMPEÑADO: AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

PERIODO: ENERO DE 1987 A FEBRERO DE 1992.

MOTIVO DE SEPARACION: DESARROLLO PERSONAL.

ADEMAS DE LAS SECRETARIALES, DESARROLLE LAS SIGUIENTES:

- CONTROL DE 2 SALAS DE CAPACITACION.
- COORDINACION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
- INSCRIPCIONES Y CONTROL DE LOS CURSOS DE CAPACITACION EN LAS INSTITUCIONES EXTERNAS SEGUN EL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA AREA.
- COORDINACION DE LOS CURSOS DE INGLES IMPARTIDOS EN PLANTA.
- PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION ANTE LA S.T.P.S.
- ELABORACION DE LOS MATERIALES DE APOYO PARA LOS CURSOS DE CAPACITACION.
- CONTROL DEL PRESUPUESTO PARA CURSOS DE CAPACITACION Y GASTOS DEL AREA.

000015

**EXPERIENCIA LABORAL:**

EMPRESA: CONDUCTORES LATINCASA, S.A. DE C.V.

DOMICILIO: AVE. INDUSTRIAS Y EJE 122 ZONA IND.

PUESTO DESEMPEÑADO: SECRETARIA DE LA GERENCIA DE CONTROL DE CALIDAD.

PERIODO: JUNIO DE 1985 A ENERO DE 1987

MOTIVO DE SEPARACION: FUI ASCENDIDA PARA EL PUESTO DE AUXILIAR RECURSOS HUMANOS.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

ACTIVIDADES SECRETARIALES, TALES COMO:

- MECANOGRAFIADO DE REPORTES DEL MATERIAL DE PRODUCTO TERMINADO.
- ELABORACION DE CORRESPONDENCIA.
- ARCHIVO DE DOCUMENTOS.
- CONTROLES INTERNOS. (PAPELERIA, BIBLIOTECA, MATERIAL PROMOCIONAL.)
- KARDEX
- ATENCION A CLIENTES.

000014

**EXPERIENCIA LABORAL:**

EMPRESA: IMPULSORA DEL PEQUEÑO COMERCIO, S.A.  
DOMICILIO: OFICINAS EN MONTERREY, N.L.  
PUESTO DESEMPEÑADO: SECRETARIA DE LA ADMINISTRACION.  
SECRETARIA DE CONTABILIDAD  
SECRETARIA DE LA GERENCIA REGIONAL  
PERIODO: DE 1978 A 1985.  
MOTIVO DE SEPARACION: CAMBIO DE LAS OFICINAS A LA CIUDAD  
DE MONTERREY, N.L.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

ADEMAS DE LAS SECRETARIALES, APOYO EN LAS SIGUIENTES:

- CONTROL DE BANCOS. (CONCILIACIONES BANCARIAS)
- PARTICIPACION EN LOS INVENTARIOS MENSUALES.
- PARTICIPACION EN LOS CIERRES CONTABLES.

000013

**EXPERIENCIA LABORAL:**

EMPRESA: MUEBLERIA MERCADO DE MUEBLES.  
DOMICILIO: REFORMA No. 120  
PUESTO DESEMPEÑADO: SECRETARIA.  
PERIODO: 1976 A 1978  
MOTIVO DE SEPARACION: INTERES EN MI DESARROLLO.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**ACTIVIDADES SECRETARIALES Y APOYO EN LAS SIGUIENTES:**

- CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS.
- CREDITO Y COBRANZA
- VENTAS EN PISO.

000012

## ***CAPACITACION ADQUIRIDA:***

### **CURSOS :**

- SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO.
- MOTIVACION SECRETARIAL.
- TECNICAS DE REDACCION.
- DIPLOMADO SECRETARIAL.
- DESARROLLO SECRETARIAL.
- LA SECRETARIA EN LAS RELACIONES HUMANAS.
- PRESENTACION SECRETARIAL.
- FORMACION DE MANDOS INTERMEDIOS.
- ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.
- SISTEMA DE PRODUCCION.
- CALIDAD TOTAL MODULO 1 Y 2
- ENFOQUE COMUN PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO
- SISTEMA DE COMUNICACION INTERNA.
- ETICA Y VALORES EN UNA ORGANIZACION.
- COMUNICACION ASERTIVA.
- LA PERSONALIDAD EJECUTIVA.
- ADMINISTRACION DEL TIEMPO.
- CURSO DE INGLES EN EL INSTITUTO DE INTERLINGUA
- TECNICAS DE AUTOCONOCIMIENTO Y EVALUACION.
- COMPUTACIONALES::
  - . SISTEMA OPERATIVO MS-DOS
  - . HARVARD GRAPHICS.
  - . SISTEMA LOTUS 1.2.3.
  - . SISTEMA SYMPHONY.
  - . EXCELL.

### **CONFERENCIAS:**

000011



- SEMINARIO SECRETARIAL.
- CALIDAD HOY.

000010

**EXPERIENCIA LABORAL :**

INSTITUCION : ADUANA DE AGUASCALIENTES.

DOMICILIO DE TRABAJO : AEROPUERTO INTERNACIONAL DE SAN LUIS POTOSI.

PUESTO DESEMPEÑADO : VERIFICADOR DE OPERACIÓN ADUANERA :

PERIODO : DE JULIO DE 1995 A LA FECHA.

MOTIVO DE SEPARACION : INTERES POR DESARROLLARME PROFESIONALMENTE DE ACUERDO A MI CARRERA.

**ACTIVIDADES REALIZADAS :**

- REVISION DE EQUIPAJES INTERNACIONALES.
- COBROS DE CONTRIBUCIONES SEGUN LOS CASOS.
- INICIO DE ACTAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA ADUANERA.
- LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDEN A :
  - . ELABORACION DEL REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES.
  - . ELABORACION DEL REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES
  - . ELABORACION DE ROL DE PERSONAL
  - . ELABORACION DE CORRESPONDENCIA Y ACTAS DE HECHOS.
  - . ARCHIVO

000009

CAPACITACION :

LEY EN MATERIA ADUANERA (EN AEROPUERTOS)

NORMATIVIDAD EN MATERIA ADUANERA

SENSIBILIZACION AL CAMBIO

000008