

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: JOSE LUIS MEJIA CRUZ
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIADO EN CONTADURIA
DIRECCION: PASEO DEL AGAVE 114 PRIV. SAN BENITO
CIUDAD: MATEHUALA, SAN LUIS POTOSI
TELEFONO DE OFICINA: (488)8877255- (488)8822048
TELEFONO CELULAR: (488)1091902
CORREO ELECTRONICO: cpmejiaacruz@hotmail.com



CAPACIDADES.

Comunicación, trabajo en equipo, actitud de servicio, trabajo bajo presión, flexibilidad, liderazgo, eficiencia y eficacia.

HABILIDADES.

Manejo de Word, Excel, Powerpoint, Nominpaq, Contpaq i, SUA, caja registradora, sumadora, punto de ventas, técnico en electricidad, capturista de datos, cajero, timbrado de nómina, elaboración de CFDI.

METAS.

Enfrentar los problemas socioeconómicos por los que actualmente atraviesa nuestra sociedad, mediante el trabajo, aplicando las herramientas necesarias para así tener una mejor visión y forjarme un mejor futuro en el cual como ser humano y como profesionista aporte algo para mejorar el entorno en el cual me desenvuelva.

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

EMPRESA: ORG. PUB DESCENTRALIZADO AL SMDIF DEL MPIO. VILLA DE GUADALUPE
PUESTO: CONTRALOR INTERNO (2019-2021)

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

Supervisar el cumplimiento y aplicación de las leyes, normas y políticas con respecto a los ingresos y egresos en el SMDIF, elaborar dictámenes respecto a los estados financieros generados por el ente económico, generar el tabulador de sueldos y salarios. Administrar el manejo de la nómina (dispersión electrónica y generación de CFDI de los empleados) y la plantilla del personal, cálculo de liquidaciones, finiquitos, vacaciones, aguinaldos, elaboración de contratos, elaboración de actas, elaboración de políticas del gasto para un mejor manejo del recurso público, recopilación, revisión y archivo de papelería de cada uno de los empleados, trámites ante INFONACOT y el SAT.

EMPRESA: CATSA POTOSINA

PUESTO: CONTADOR Y ADMINISTRADOR (2016-2021)

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

Supervisar o el control de entradas y salidas de la materia prima y el producto obtenido, aplicación de las leyes, normas y políticas con respecto a las relaciones laborales, proveer del personal necesario para el correcto funcionamiento. Administrar el manejo de la nómina (dispersión electrónica y generación de CFDI de los empleados) y la plantilla del personal, cálculo de liquidaciones, finiquitos, vacaciones, aguinaldos, elaboración de contratos, elaboración de actas, recopilación, revisión y archivo de papelería de cada uno de los empleados, trámites ante INFONACOT y el SAT e IMSS.

EMPRESA: ORG. PUB DESCENTRALIZADO AL SMDIF DEL MPIO. DE MATEHUALA

PUESTO: COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS (2012-2015)

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

Supervisar el cumplimiento y aplicación de las leyes, normas y políticas con respecto a las relaciones laborales en el SMDIF, proveer del personal necesario para el correcto funcionamiento, generar el tabulador de sueldos y salarios. Administrar el manejo de la nómina (dispersión electrónica y generación de CFDI de los empleados) y la plantilla del personal, cálculo de liquidaciones, finiquitos, vacaciones, aguinaldos, elaboración de contratos, elaboración de actas, recopilación, revisión y archivo de papelería de cada uno de los empleados, trámites ante INFONACOT y el SAT.

EMPRESA: DESPACHO DE ASESORIA CONTABLE Y FISCAL MEJIA Y ASOCIADOS

PUESTO: AUXILIAR CONTABLE (2007-2021)

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

Realización de nóminas, finiquitos, cálculo de vacaciones e impuestos así como recopilación, revisión y archivo de papelería, captura de información en Contpaq i, movimientos ante el IMSS, INFONACOT y el SAT.

EMPRESA: PANADERIA PANCHITA

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2011-2015)

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

Supervisión de la entrada y salida de materia prima así como su correcto aprovechamiento, control de almacén, recopilación, revisión y archivo de papelería para la elaboración del pago de impuestos, elaboración de nómina, cálculo de finiquitos, vacaciones, capturista de datos.

EMPRESA: CARNICERIA MADERO (CHORIZO SAN RAMON)

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE (2010-2015)

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

Supervisión y control de almacén, recopilación, revisión y archivo de papelería para la elaboración del pago de impuestos, capturista de datos, trámites ante el IMSS, SAT, realizar contratos, finiquitos, cálculo de vacaciones, nominas, CFDI.

EMPRESA: TRANSPORTES GARCIA

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE (2010-2014)

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

Supervisión y control de almacén, recopilación, revisión y archivo de papelería para la elaboración del pago de impuestos, capturista de datos, trámites ante el IMSS, SAT, realizar contratos, finiquitos, cálculo de vacaciones, nominas.

EMPRESA: PARADOR LOS MAGUEYES S.A. DE C.V.

PUESTO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (2006-2011)

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

Supervisión de la entrada y salida de materia prima así como su correcto aprovechamiento, realizar la nómina semanal (transferencia bancaria), control del almacén, realizar el corte de caja para su respectivo deposito, cálculo de vacaciones, recibos de nómina, finiquitos; elaboración de cheques, redacción de oficios tales como cartas de ingresos de los trabajadores, cartas de recomendación entre otras. Recopilación, revisión, y entrega mensual de diversa papelería para la elaboración del pago de impuestos, descargar vía internet la cedula de pago de los trabajadores de INFONACOT así como realizar sus modificaciones correspondientes para realizar su pago.

EMPRESA: INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE ADULTOS (I.N.E.A.)

PUESTO: ASESOR EN EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA (1997-2000)

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

Asesorar e impartir clases en el nivel de primaria y secundaria a personas mayores para que pudieran concluir satisfactoriamente estos niveles de educación.

LOGROS EN EL PUESTO:

El 85% de las personas que asesore acreditaron de manera satisfactoriamente tanto el nivel primaria como secundaria.

EMPRESA: INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE ADULTOS (I.N.E.A.)

PUESTO: APLICADOR DE EXAMENES (2001-2003)

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

Vigilar y asesorar a personas adultas en la aplicación de sus evaluaciones.

CURSOS O CAPACITACIONES:

PRACTICAS DE HIGIENE.....FEBRERO 2021.....I.Q. FRANCISCO PAULIN MENDOZA
ENTREGA RECEPCION DE INFORMACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL...MAYO 2015.....CEFIM
ENTREGA RECEPCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES E INVENTARIOS.....MAYO 2015.....CEFIM
DIPLOMADO FISCAL.....MARZO 2014.....CAPFISCAL
REFORMA LABORAL.....MARZO 2013.....CONFERENCE CORPORATIVO S.C.
TRABAJO EN EQUIPO.....MARZO 2011..... CONALEP PLANTEL MATEHUALA.
CALIDAD EN EL SERVICIO.....JULIO 2010..... LIC. MANOLO MACIAS MIRANDA
NOMINAS SALARIOS Y PRESTACIONES....MAYO 2009.....LIC. ABEL DE LA ROSA TURRUBIATES.