

CURRICULUM VITAE

ESTUDIOS REALIZADOS:

Esc. Primaria:

Lic. Antero G. González

Título: Certificado

Esc. Secundaria no. 2

Dunstano Gómez Castillo.

Título: Certificado

Medio Superior: CBtis 46

Carrera: Técnico en Contabilidad.

Título: Certificado

Superior:

Universidad Autónoma de S. L. P. (UASLP UAMDZH)

Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública

Tiempo: tres años 6to SEM.

Título: carrera trunca

TRABAJOS EFECTUADOS:

GAS NATURAL INDUSTRIAL S.A. DE C.V
ESFUERZO NO.4-A COL. LAZARO CARDENAS, NAUCALPAN DE JUAREZ EDO. DE MEXICO.

Ocupación: ADMINISTRACION

Actividades:

Relación de Gastos de caja chica
Pago a proveedores o servicios requeridos
Relación del flujo de efectivo en la cta. De Caja Chica con conciliación
Controles de egresos diarios.
Apollo en el área de recursos humanos (expedientes, información actualizada,

HOTEL NIÑA BONITA SA DE CV
MORELOS NO.201 ESQ. INDEPENDENCIA COL. CENTRO TIERRA BLANCA VERACRUZ

Ocupación: Aux. Administrativo

Actividades:

Relación de DIOT
Relación de Compras del Restaurante
Incidencias de Nomina
Aplicación de Nomina en Bancomer
Pago a proveedores
Relación del flujo de efectivo en la cta. dispersora con conciliación.
Controles de Ingresos diarios.
Programa de pagos semanales.
Relación de caja Chica de Restaurante
Relación de caja chica de Hotel
Relación de Ingresos y Egresos por semana.
Facturación Electrónica

FRIGORIFICO DE LA CUENCA DEL PAPALOAPAN S.A DE C.V
KM. 25 + 100 CARRETERA TINAJAS CD. ALEMAN

Ocupación: Aux. Administrativo. (Departamento de Recursos Humanos)

1.-Reporte de información para la elaboración de nomina (lista de asistencia, incapacidades, vacaciones, y retenciones), control y soporte de nomina, entrega de recibos de nomina a los departamentos.

2- Pedido, proceso de facturación, entrega y control de medicamentos, papelería y formatos oficiales

3.- Control y soporte de IMSS (Riesgos de trabajo, incapacidades mensual y bimestral

4.-Elaboración de expediente y contrato laboral del personal

5.-Apertura de cuenta bancaria vía nomina

6.- Entrega de bonos de productividad a los departamentos matanza y empacadora

TESICOM (TECNOLOGIA EN SISTEMAS DE CÓMPUTO)

Ocupación: Administrador

TESICOM, es un negocio de Mantenimiento al equipo de cómputo, hice pedidos de equipos, de piezas, de artículos, administre un cyber café, efectué ventas, atendía teléfono y fax, y contabilizaba facturas. (Control interno de proveedores).

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CD. VALLES S. L. P. (DAPA)

Ocupación: Aux. Administrativo en Recursos Materiales y Jefe de Almacén.
Recursos Materiales. En este departamento llevé acabo las actas de compras. que constan de:

- hacer cotizaciones con tres proveedores diferentes.
- elegir la compra al proveedor que por tiempo, disponibilidad de inventario, y mejor precio nos fuera favorable.

Soporte de Documentos de Proveedores:

- Verificar que los proveedores cuenten con su R. F. C.
- Domicilio fiscal
- Ultima declaración anual.
- Si es sociedad: el acta constitutiva,
- El poder notariado de la persona autorizada representante de la sociedad.
- Verificar que las facturas estén vigentes y con los datos correspondientes.

Como Jefe de Almacén:

En este departamento se realizó el inventario de fin de año.

Se checaron los máximos y los mínimos, y de acuerdo a la necesidad de el material. se realizaba la orden de compra al departamento de recursos materiales.

Se daba surtido al material solicitado por los trabajadores por medio de requisiciones.

OTRAS OCUPACIONES DENTRO DE LA DAPA:

Ocupación: Cajera

- Se realizaron contratos de agua y drenaje
- Se hizo el cobro de los recibos de agua.
- Se dieron aclaraciones por consumos elevados y por corte del servicio debido a la falta de pago

Ocupación: Reportes y Fugas, Recepcionista, Aux. Administrativo.

Asistí como secretaria particular del director general de la DAPA. Manejé su agenda administrativa, atendí a los usuarios por medio de la línea aquatel en reportes y fugas.

Ocupación: Recepción y Pago a Proveedores (Departamento de Egresos).

Elaboré pólizas de egresos, pólizas de diario y cheques para el pago a los proveedores. Elaboraba contra recibos y ordenes de pago. Hacía el soporte de facturas y verificaba su caducidad.

Ocupación: Aux. Administrativo. (Departamento de Recursos Humanos)

Apoye en el pago de la nomina a los trabajadores y elabore el soporte con los recibos de nomina. Se hacia el conteo físico de la cantidad de nomina a pagar.

Organización de la posada navideña a si como el festejo del día de las secretarias.

FIRMA DEL INTERESADO

Rosa Isela Martínez Martínez

ROSÁ ISELA MARTÍNEZ MARTÍNEZ