

# CURRICULUM VITAE



## DATOS PERSONALES:

*Rosa Isela Martínez Martínez*

*Fecha de Nac.: 29 de Enero de 1982      Edad: 40 años*

Edo. Civil: Unión Libre      Lugar de Nac.: CD. Valles S. L. P

Domicilio Part.: Valle del Árbol 573 Fracc. Valle Escondido SLP. SLP.

Email: [lamparitavalles@hotmail.com](mailto:lamparitavalles@hotmail.com)      rosymtz2@gmail.com

TEL cel. 4441405256

Curp: mamr820129msprrs08

NO. de afiliación IMSS: 4197822564-1

Ethan Sierra Martinez.	9 años.	Hijo
Ximena Sierra Martinez.	1 año.	Hija
Salvador T. Sierra Arvizu.		Cónyuge

## 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.**

Jefe Inmediato: ING. ALEJANDRO GONZALEZ MONZALVO

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.

Apoyo 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**

Jefe Inmediato: María de las Nieves Carvajal González

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**

Jefe Inmediato: Graciela Ramírez Estudillo

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)**

Jefe Inmediato: Alfredo Meraz López

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 )***

Jefe inmediato: Ing. Gerardo Torres

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:

- Vverificar 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 checkaron 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:

Jefe inmediato: Sra. Nora Alicia Rodríguez López  
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

Jefe Inmediato: Ing. Arturo Eggleton Zúñiga Director Gral.  
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.

Jefe Inmediato: C. P. Nicasio Gerardo Balderas M.  
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.

Jefe Inmediato: C.P. Nicasio Gerardo Balderas M. t  
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 Martinez Martinez

---

ROSA ISELA MARTINEZ MARTINEZ