

EDGAR FERNANDO

PUENTE ROBLES



OBJETIVO PROFESIONAL

Profesional orientado a objetivos y retos medibles, mi principal objetivo es desempeñarme, ofrecer y desarrollar todas mis capacidades, así como realizarme al máximo en el ámbito profesional a base de responsabilidad, trabajo, esfuerzo, compromiso y dedicación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2004 - 2008: Licenciatura en Administración de Empresas (TITULADO)
Facultad de Contaduría Pública y Administración U.A.N.L.

2002 - 2004: Preparatoria #1 Apocada N.L.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Comercializadora Padema

(Julio 2021 – a la Fecha)
Hidalgo 315 A Nte. Zona Centro
C.P. 78700, Matehuala S.L.P.

Puesto: Gerente General

Colaborando en actividades como:

- ⑩ Flujos de Efectivo
- ⑩ Pronósticos de efectivo
- ⑩ Pago a proveedores
- ⑩ Contabilización, registró y cortes de efectivo
- ⑩ Emisión de reportes diarios
- ⑩ Supervisión de los vendedores
- ⑩ Prospección de clientes
- ⑩ Manejo del personal a cargo
- ⑩ Control de Inventarios
- ⑩ Capacitación de vendedores

Puesto: Ejecutivo de Cuenta:

Colaborando en el área de Nominas en actividades como:

- ⑩ Procesamiento de Nomina
- ⑩ Dispersión de Nomina
- ⑩ Atención al cliente
- ⑩ Entrega de recibos de nómina al cliente
- ⑩ Calculo de Finiquitos
- ⑩ Proyecto de contabilización de nominas

Jefe inmediato: C.P. Iván Heredia
Jefe del departamento de Nominas
Tel. directo (81) 59 50 19 55 ext. 955

Servicios Especializados Senda, S.A. de C.V.

(Mayo 2008 – Abril 2009)

Batallón de San Patricio #109 Colonia Valle Oriente
Torre Data Flux o Abalance Monterrey N.L.

Colaborando en el área de Conciliaciones Bancarias en actividades como:

- ⑩ Elaboración de las conciliaciones correspondientes a las cuentas asignadas.
- ⑩ Análisis y registro de asientos de corrección.
- ⑩ Investigación de Saldos Antiguos
- ⑩ Control de documentación.
- ⑩ Emisión de recomendaciones y reportes de situación.

Jefe inmediato: C.P. M^a. Teresa Garza Silva
Jefa del Depto. Conciliaciones Bancarias
Tel. directo (81) 47-80-23-93

SERVICIO SOCIAL

(Agosto 2007 – Febrero 2007)

Institución: Facultad de Contaduría Pública y Administración
Departamento de Relaciones Públicas
San Nicolás de los Garza, N.L.

Realice mi servicio social en esta dependencia en el Departamento de Relaciones Publicas, en apoyo a actividades como:

- ⑩ Revisión de documentación.
- ⑩ Control de archivo.
- ⑩ Emisión de reportes.
- ⑩ Requisiciones y órdenes de compra.
- Actividades de oficina y administrativas.

Jefe inmediato: Lic. Nallely Saraf Julián Pérez

- ⑩ Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- ⑩ Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- ⑩ Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos

Jefe inmediato: C. Juan Rito García Peña
Presidente Municipal
Tel. directo 488 109 4362

Síntesis Group S.A. de C.V.

(Mayo 2009 – Agosto 2012)
Batallón de San Patricio 111 Col. Valle Oriente, piso 16 int. 1602
San Pedro Garza García, N.L.

Puesto: Gerente de Tesorería y Finanzas

Colaborando en el área de Tesorería y Finanzas en actividades como:

- ⑩ Flujos de Efectivo
- ⑩ Manejo de los portales bancarios
- ⑩ Pronósticos de efectivo
- ⑩ Dispersión de Nomina
- ⑩ Transferencias bancarias
- ⑩ Fondeo de cuentas para pago a proveedores
- ⑩ Manejo de chequeras
- ⑩ Elaboración de cheques
- ⑩ Conciliaciones Bancarias
- ⑩ Registro de movimientos bancarios
- ⑩ Contabilización, registró y auditoria de cortes de efectivo
- ⑩ Emisión de reportes diarios
- ⑩ Manejo de vales de Gasolina
- ⑩ Tramite de tarjetas de Nomina

Jefe inmediato: C.P. Raúl Castillo Rodríguez
Director de Procesos de Nomina
Tel. directo (81) 80 48 96 44 ext. 644

Puesto: Auxiliar Contable

Colaborando en el área de Contabilidad en actividades como:

- ⑩ Pagos provisionales
- ⑩ Asientos contables de diario
- ⑩ Facturación
- ⑩ Emisión de reportes diarios

Herrera Motors S.A. de C.V.

(Febrero 2020 – a Junio 2021)
Av. de las Americas No. 802, Col. Aviacion
C.P. 78746, Matehuala S.L.P.

Puesto: Asesor Comercial

Cotizar, atender, realizar seguimiento y cerrar la venta para contribuir al cumplimiento de la metas de ventas y a la satisfacción del cliente.

Fidelizar al cliente para asegurar una nueva venta.

Preparar informes de atención y seguimiento semanal para minimizar pérdidas de oportunidad de venta

Administrar información real y actual del producto, usando las herramientas propuestas, para asegurar la competitividad permanente.

Ejecutar los procesos de ventas en coordinación con el área de soporte administrativo a fin de contribuir al cumplimiento de los procedimientos

Otras actividades solicitadas por el jefe directo y que son parte de la naturaleza de su cargo.

H. Ayuntamiento de Villa de La Paz, S.L.P.

(Abril 2016 – Septiembre 2018)
Palacio Municipal s/n Zona Centro.

Puesto: Tesorero Municipal

Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.

Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento.

Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales.

(Octubre 2015 – Abril 2016)
Palacio Municipal s/n Zona Centro.

Puesto: Contralor Interno

Jefa del Departamento Relaciones Públicas
Tel. directo 83-52-59-01

HABILIDADES PERSONALES

Mis principales fortalezas consisten en la aceptación de retos, solución de problemas, trabajo en equipo, liderazgo, iniciativa propia y facilidad de palabra.

DIPLOMADOS

Certificado como Tesorero Municipal por parte de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí

Capacitaciones Chevrolet a través de la Universidad Corporativa

SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

| Software | Nivel de conocimiento |
|-------------------------|-----------------------|
| Microsoft Office | Alto |
| J.D. Edwards | Medio |
| ASPEL (COI, SAE, BANCO) | Alto |
| SUPER NOMINA | Medio |
| Facturación SAT | Alto |
| Portales Bancarios | Alto |
| Inglés | Basico |
| Cotizador de Autos | Alto |