

# JENIFER MONTSERRAT ALDAPE FLORES

LIC. EN INFORMATICA  
ADMINISTRATIVA

N36-ELIMINADO 6

## ACERCA DE MÍ

Me considero una persona sumamente responsable, honesta, dedicada y comprometida, además me gusta aprender y conocer nuevas cosas y así superarme día a día.

## APTITUDES

- Flexibilidad
- Comunicación
- Organización
- Autonomía
- Creativo
- Resolución de problemas
- Puntualidad
- Aprendizaje
- Responsabilidad
- Optimismo.

## EDUCACIÓN

### CERTIFICADO

ESC. SEC. MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA  
2011 - 2014

### CERTIFICADO

BACHILLERATO TEC. CETIS 126  
2014 - 2017

### TITULO

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE SAN LUIS  
POTOSÍ CAMPUS CHARCAS  
2017 -2021

## HABILIDADES

- TRABAJO EN EQUIPO.
- CONOCIMIENTO DE OFFICE.
- ADMINISTRAR LA TECNOLOGIA INFORMATICA.
- CREATIVIDAD.
- CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN.
- PRODUCTIVIDAD.
- SOCIABILIDAD.
- EFICIENCIA Y EFICACIA.

## PERFIL

Titulada de la Licenciatura en Informática Administrativa, adquiriendo conocimiento sobre el desarrollo y aplicación a las tecnologías de la información en la prevención, análisis y solución de problemas informáticos de las distintas organizaciones, además de una administración general.

Proyectando una visión de sustentabilidad y responsabilidad social y correcta comunicación, integración y desarrollo de trabajo en equipo.

Con valores y principios éticos basados en el compromiso, el orden y la eficiencia y eficacia.

## EXPERIENCIA

### ATENCION AL CLIENTE

CISER "LA GRILLA" / CHARCAS, S.L.P. / 3 AÑOS

AYUDO A LAS PERSONAS DEPENDIENDO DE LA NECESIDAD QUE TENGA COMO:

- EN PROPORCIONARLE INFORMACIÓN ACERCA DE ALGÚN TRAMITE QUE NECESITE, Y DE IGUAL MANERA REALIZÁRSELO.
- SACARLES COPIAS
- REALIZAR ALGUNA TAREA DE INVESTIGACIÓN
- REALIZACION DE CORTE DE CAJA..

### AUXILIAR EN DEP. DE RECURSOS FINANCIEROS.

CETIS 126 / CHARCAS, S.L.P. / 6 MESES

APOYABA EN LA OFICINA REALIZANDO DIFERENTES TRABAJOS PARA LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE ELLA COMO:

- ORGANIZAR DOCUMENTOS.
- LLENADO DE FORMATOS
- ASISTENCIA DE REPORTES CONTABLES.
- REALIZACIÓN DE PÓLIZAS DE EGRESO E INGRESO
- ELABORACIÓN DE RECIBOS
- APOYO EN ACTIVIDADES ESCOLARES.