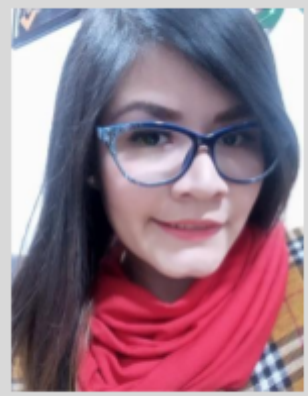


Karen Jocelyn Sandoval Morales

Irapuato, Guanajuato
Tel : 462-298-1419 o 462-660-6106
Email : karen.sandoval14@hotmail.com



ESTUDIOS

Año SEP2013-DIC 2016
Irapuato - Guanajuato

Lic. Administración y Desarrollo de Negocios
Universidad Interactiva y a Distancia del Estado de Guanajuato (UNIDEG)

Año AGO2009 -JUL2012
Irapuato - Guanajuato

Técnica en Contabilidad
Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 65

Idiomas: Español: Natal

Inglés: Cursando actualmente intermedio-avanzado

Programas manejados: Paquetería de Office Intermedia-Avanzada, manejo ERP CMS, SAP.

EXPERIENCIA LABORAL

JUL2014 - Junio 2016
Irapuato, Guanajuato

BBVA BANCOMER
Cargo ocupado Cajera Administrativa

Tareas realizadas:

- Corte de caja
- Paquete contable
- Manejo de efectivo
- Movimientos Financieros (depósitos, retiros, transferencias nacionales e internacionales, envíos, remesas).
- Atención al cliente
- Referenciación de productos y servicios

SEP2017 - FEB2018
Irapuato, Guanajuato

SRG GLOBAL
Cargo ocupado Analista de Compras

Tareas realizadas:

- Conciliación OC proveedor-sistema-usuario.
- Liberación de OC
- Revisión OC vs factura
- Soporte a comprador Sr.
- Gestión en ERP CMS.
- Control de documentación.
- Altas y administración de proveedores.
- Mejora de procesos de compra.
- Gestión de proveedores de Portal Ariba (SAP).
- Informe mensual de compras y ahorros por departamento

JUN 2019 Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal

Irapuato, Guanajuato

Cargo ocupado Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica

Tareas realizadas:

- Atención a empresas de Seguridad Privada de nueva creación
- Elaboración de informes mensuales
- Actualización de base de datos
- Supervisión
- Inspección
- Actualización de formatos del área
- Elaboración de oficios internos
- Elaboración de proyectos técnicos de expedientes
- Actualización de expediente
- Organización de documentación

JUN 2019 – Actualmente

Irapuato, Guanajuato

Dirección General de Proximidad Ciudadana Municipal

Cargo ocupado Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa

- Encargada del seguimiento de la guía a programa FORTASEG
- Actividades Administrativas en general respecto a los proyectos que se llevan a cabo en el programa FORTASEG.
- Realización de actividades administrativas encomendadas por el área de la Coordinación Administrativa.
- Revisión, Seguimiento y control de oficios FORTASEG
- Seguimiento de las actividades y especificaciones que se consideran en la guía FORTASEG para cumplir con las consideraciones generales de los proyectos (tiempos).
- Realización de cronogramas para actividades de los proyectos.
- Seguimiento y toma de evidencia de los bienes materiales que se ocuparán para el desarrollo de los proyectos.

REFERENCIAS LABORALES

Nombre Luz Fernanda Ríos Morales

Empresa BBVA Bancomer

Cargo Cajera Administrativa

Nombre Grecia Carcaño

Empresa SRG Global

Cargo Gerente de Compras

Teléfono 462-210-0506

Nombre Magali Mora

Empresa Secretaria de Seguridad Ciudadana Municipal

Cargo Encargada de la Unidad de Empresas de Seguridad Privada

Nombre Brenda Casillas

Empresa Dirección General de Proximidad Ciudadana

Cargo Encargada de la Coordinación Administrativa

Teléfono: 462-102-7017

FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

Certificado de acreditación en "Pruebas Psicométricas en Recursos Humanos"

Curso "Atracción Selección e Incorporación de Talento"