

**MORALES PALACIOS SANDRA**

NS.S. : 12037925026

Domicilio : Jerecuaro #202, Col 3ra. Seccion Ecoparque

Ciudad : Salamanca, Gto

Tel : 464 1022064

Fecha de nacimiento :21/04/1979

Email : [sandy.2104@hotmail.com](mailto:sandy.2104@hotmail.com)

**ESTUDIOS**

PRIMARIA SECUNDARIA

Gral. Fco. Villa Dr. Fco. Paredes Velazco

Texcoco #325, Barrio el Zapote Albino García s/n

Título obtenido: Certificado Titulo obtenido: Certificado

De 1986 a 1991 de 1991 a 1994

TECNICO AUX CONTABLE

Colegio Nacional de Educación Técnica CONALEP CELAYA

Av. Mexico-Japon, Eje Ote. Pte., Ciudad Industrial

Título Obtenido: Titulo y certificado de estudios en Técnico Auxiliar Contable

Cedula: 3617319

De 1998 a 2001

Universidad de León

LAE

Blvd. Adolfo Lopez Mateos #940

De 2001 a 2004

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Ingeniería en Sistemas Integrales de Seguridad Privada, S.A. de C.V. (Servicios de seguridad privada)**

**Juana de Arco #106, Col Bugambilias**

**Salamanca, gto.**

**Tel. 01 464 64 87139**

**Jefe Inmediato : luis Daniel Ortega Jimenez**

**Motivo de separación: Personal (Salud Esposo, estuvo incapacitado 3 meses por arritmias.)**

Puesto: Nominas de Octubre 2017 a Marzo 2020

Funciones:

* Movimientos afiliatorios IDSE (plantilla de 230 trabajadores).
* Manejo de incidencias laborales (faltas, tiempos extras, incapacidades, vacaciones, etc)
* Elaboracion, proceso, entrega y gestion de pago de finiquitos, a si como convenios. Manejo de conflictos.
* Induccion a personal de nuevo ingreso sobre forma de pago, desgloses, descuentos, prestaciones, turnos, etc.
* Manejo de indicadores para juntas mensual y semanal (bajas,vacantes por servicio, personal activo, incidencias de pago, contrataciones, etc.)
* Elaboracion de reportes y/o generadores (personal activo, motiva de baja, bajas en IDSE, entrega de finiquitos contra entrega de Equipo de Seguridad y/o uniformes, presentacion de graficas,)
* Atencion trabajadores (en planta u oficina sobre recibos de nomina, pagos, descuentos, etc.)
* Manejo de Noi, excel.
* Elaboracion de nomina y gestion de pago

**Confecciones Blanquita**

**Lazaro Cardenas #7054**

**Salamanca, Gto. Tel. (464) 69 04 755**

**Jefe Inmediato : Blanca Gonzalez Flores**

**Puesto : Auxiliar contable,** de marzo 2015 – dic. 2016

**Motivo de separacion :** falta de prestaciones de ley

Funciones : manejo de SAE, CONTPAQ, Facturacion, inventarios, hoja de trabajo contable para impuestos, registro cuentas contables, entrega de paquete contable mensual, conciliaciones proveedores. Funciones de oficina en general. Reportes mensuales.

**Maquinados Industriales Técnicos, SA. De CV.**

**Giro de la empresa: Manufacturera Metalmecánica**

**Lago de Camecuaro #132, Col. Lagos**

**Celaya, Gto. Tel.01 (461) 614 91 77**

**Jefe inmediato: Tec. Christian David Olalde Flores**

**Puesto: Aux. Administrativa** de Dic.del 2009 a Enero del 2015

**Motivo de separación: cambio de residencia**

● Funciones generales de oficina y Manejo de personal.

● Manejo de transferencias, facturación, archivo electrónico y físico de clientes, carpetas generales, depuración de estados de cuenta, depósitos. Control de gastos fijos.

● Desarrollo de proveedores, cotizaciones y elaboración de o.c.

● Trato mediante correo y/o telefónicamente con clientes para status de oc, entregas de piezas, y generación de reportes, ya que algunas veces se tenía que checar tipo de material y especificaciones de piezas.

● Comunicación con almacén para pedido de materiales, herramientas o stock, recepción de requisiciones y archivo.

● Recepción de facturas a revisión, calendario de pagos, programación de pagos fijos y a proveedores

● Debido a la certificación se abrió el área de calidad, tenía que estar en comunicación directa con el encargado esto para la realización de papelería general y reportes dimensionales, así como darle salida a las piezas para entrega, ya que no tenían que tener ningún tipo de defecto físico para no general penalización

● Generaba diversos formatos junto con el inspector de calidad para control interno de trabajadores, incidencias laborales, entradas, salidas, asistencias, tiempo extra, ordenes de trabajo, etc.

En esta empresa se realizó la gestión para la implementación de la Norma ISO 9001 2008, logrando la certificación en 2012.

**Distribuidora CH M, S.A. de C.V**

**Giro de la empresa: Distribuidor directo de Terza, sa de cv, (fabricación de rollos de alfombra, plásticos, persianas, etc.) (compra-venta)**

**Tenochtitlán #630, Col. Alameda Tel.01 (461) 612 59 43**

**Jefe inmediato: Lic. Mauricio Montes González**

**Puesto: Auxiliar administrativo de Noviembre del 2004 a Octubre del 2009**

**Motivo de separación: Cierre de empresa.**

• Cortes de venta (créditos, publico en Gral., contado, proveedores, terminal bancaria, etc.)

• Manejo de personal

● Manejaba a los proveedores y la entrega directa en piso.

● Programación de rutas para entrega, cuando se solicitaba la entrega en domicilio, o para instalación a clientes se cortaba el material a instalar y se generaba la salida, se manejaba un formato específico para control interno y saber a qué instalador correspondía para alguna aclaración futura, comunicación con el chofer de reparto, entrega de salidas y revisión de papelería general.

● Despachaba salidas, ya que algunas veces se vendía material por corte lineal, pieza suelta, atados, rollos completos o cientos.

● Inventarios semanales, para solicitud de material para stock.

● Atención a clientes, facturación, depósitos bancarios, pedimento de material, programación de instalaciones a clientes, control de gastos fijos, manejo de efectivo, caja chica, manejo de créditos, manejo de chequera, elaboración de papelería contable mensual, mi jefe directo se encargaba de revisión de inventarios, manejo de libreta de ingresos y egresos,