
L.I. Santa Toscano Sánchez

Educación: Licenciada en Informática - Titulada

Edad: 42 años

Domicilio: San Francisco Cuautlalpan, Naucalpan Edo. México.

Número Telefónico: 5539648186 - 5586566094

Dirección de correo electrónico: xanty.ts@hotmail.com

Perfil Laboral: **Análisis de Datos, Administración, Cobranza, Coordinación de equipos.**

Experiencia Laboral

Empresa: Administración de Plazas Especializadas

Periodo: **Julio de 2019 – Julio de 2020** - Lugar: **Ciudad de México.**

Puesto: **Ejecutivo de administración.**

Actividades desempeñadas:

- Conciliaciones Bancarias.
- Aplicación de pagos.
- Análisis del reporte de antigüedad de Saldos.
- Conciliación de Saldos de Cartera.
- Depuración de Estados de cuenta, para mantener el saldo correcto del cliente en sistema.
- Aplicación de Movimientos de Cartera: Notas de crédito, Notas de cargo, ajustes de Saldos, bajas de contratos, etc.
- Emisión de reportes.
- Atención a requerimientos de las plazas asignadas.

Empresa: Corpocred S.A. de C.V. - Periodo: **Noviembre de 2013 – Mayo 2019** - Lugar: **Ciudad de México.**

Puesto: **Coordinador de Administración de Cartera y Cobranza.**

Actividades desempeñadas:

- Registro diario de créditos otorgados.
 - Registro y seguimiento a las excepciones, retroalimentación a las áreas involucradas a fin de controlar las líneas de crédito.
 - Cálculo de comisiones por ventas y cobranza.
 - Altas, Bajas y Modificaciones de descuento por nómina con el área de Recursos humanos de cada empresa.
 - Cobranza a Dependencias de Gobierno y Empresas del Sector Privado.
 - Cobranza telefónica y domiciliada a clientes fuera de nómina.
 - Seguimiento a la aplicación de los descuentos por nómina hasta la liquidación del crédito.
 - Cumplir con las metas semanales, quincenales y mensuales de cobranza.
 - Capacitación y Supervisión del personal a cargo.
 - Asignación de cuentas por cobrar al equipo de cobranza, segmentar por zonas.
 - Coordinar y supervisar las actividades de cobranza diariamente, implementar estrategias.
 - Atención a clientes: Estados de cuenta, aclaraciones, pagos anticipados, reembolsos, etc.
 - Conciliaciones bancarias.
 - Integraciones Contables.
 - Aplicación diaria de movimientos de cartera: Registro de Pagos, Saldos Menores, Pagos anticipados, Notas de crédito, etc.
 - Conciliación de cartera con las empresas Fondeadoras.
 - Envío mensual de bases de datos a círculo de crédito.
 - Realizar proyección de cobranza (mensual, trimestral, anual)
-

L.I. Santa Toscano Sánchez

- Generar indicadores de cobranza para detección oportuna de morosidad.
 - Emisión de reportes a dirección Dashboard - KPI's .
 - Implementación de estrategias de cobranza para reducir los índices de morosidad.
 - Trabajar con despachos de cobranza externa: asignación, seguimiento y supervisión.
-

Empresa: Homex - Periodo: **Julio de 2006 - Junio de 2013** - Lugar: **Estado y Ciudad de México.**

Puesto: **Supervisor de Cobranza**

Actividades desempeñadas:

- Coordinar y supervisar el proceso de recuperación de cuentas por cobrar.
 - Segmentación de Cobranza por zonas y estatus de pago.
 - Asignación de cuentas por cobrar al equipo de trabajo.
 - Supervisar en campo y en oficina las actividades del personal a cargo.
 - Generar planes de trabajo.
 - Conciliación de pagos.
 - Depuración de cartera.
 - Trabajar con despachos de cobranza jurídica.
 - Diseñar, proponer e implementar controles y estrategias de cobranza que permitan reducir las cuentas incobrables.
 - Retroalimentación a dirección al respecto del comportamiento de las excepciones (estatus de pago).
 - Controlar y custodiar los documentos que correspondan al Departamento.
 - Atención a clientes.
 - Atención a Auditorías.
 - Implementar controles para el cumplimiento de la normatividad interna y externa (SOX).
 - Capacitación al personal.
 - Establecer Indicadores para la medición del desempeño del personal a cargo: semanal y mensual.
-

Empresa: Homex - Periodo: **Junio de 2004 - Julio de 2005** - Lugar: **Tuxtepec, Oaxaca.**

Puesto: **Administrador de obra**

Actividades desempeñadas:

- Altas-bajas de personal de obra.
 - Registro de Asistencia.
 - Control de Entrada-salida de almacén.
 - Control de inventario de Almacén.
 - Captura de producción diaria.
 - Pago de nómina semanal a empleados de obra.
 - Auditoría mensual de Almacén.
-

Empresa: Servicios Integrales de Contabilidad y Auditoría Interna Gubernamental

Periodo: **Junio de 2002 - Febrero de 2004** - Lugar: **Tuxtepec, Oaxaca.**

Puesto: **Auxiliar Contable**

Actividades desempeñadas:

- Captura de Movimientos de ingresos y egresos.
 - Elaboración de estados financieros.
 - Armado de Carpetas mensuales.
-

Empresa: ICAPET 087 - Periodo: **Agosto de 2002 – Junio 2005** - Lugar: **Tuxtepec, Oaxaca.**

Puesto: **Instructor**

Actividades desempeñadas:

- Brindar clases de Office en función del plan de estudios establecido por la institución.
- Elaborar de material didáctico y ejercicios prácticos de apoyo.
- Aplicar Evaluaciones.

Competencias y habilidades.

- | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ▪ Trabajo en equipo. | ▪ Manejo de Office Nivel Avanzado. |
| ▪ Liderazgo. | ▪ Excel nivel Avanzado (programación de macros, Dashboard, KPI's, Fórmulas, Power Query, Power Pivot, Dash, Tablas dinámicas, etc.) |
| ▪ Manejo de Personal. | ▪ Manejo de Bases de Datos con Access y SQL. |
| ▪ Distribución y asignación de actividades. | ▪ Programación en Visual Basic, MySQL, Oracle. |
| ▪ Seguimiento a metas. | ▪ Conocimientos Financieros y Estadísticos. |
| ▪ Medición de Desempeño. | |
| ▪ Capacitación al personal. | |
| ▪ Capacidad de Organización. | |
| ▪ Análisis de información. | |
| ▪ Facilidad de palabra. | |
| ▪ Seguridad y Determinación. | |
| ▪ Honestidad. | |
| ▪ Excelente Capacidad de Negociación | |
| ▪ Alto sentido de responsabilidad. | |
| ▪ Disponibilidad de tiempo. | |