

XOCHITL XITLALLI VAZQUEZ VALENCIA



RESUMEN PROFESIONAL

Soy una persona que disfruta trabajando en entornos dinámicos y en contacto con el público. Capaz de realizar las tareas generales como atención al público y administrativas. Con experiencias tecnológicas e interpersonales, con una excelente capacidad de organización, capaz de registrar y controlar el inventario y ofrecer una sólida atención al cliente, incluyendo la solución de posibles incidencias. En busca de nuevas oportunidades laborales.

CONTACTO

Cel. 755 133 23 56
Correo: xitlalliv@gmail.com

FORMACIÓN

LICENCIATURA: LICENCIATURA EN CONTADURIA (TRUNCA)
08/1994 - 05/2000

Instituto Tecnológico de la Costa Grande
Zihuatanejo, Guerrero.
Constancia de Estudios

NIVEL MEDIO SUPERIOR: BACHILLERATO EN CONTABILIDAD
09/1991 - 07/1994

Centro de Estudios Industrial y de Servicios No. 45
Zihuatanejo, Guerrero.
Certificado

NIVEL BASICO : SECUNDARIA

Escuela Secundaria Técnica No. 39
Arteaga, Michoacán.
Certificado

NIVEL BASICO: PRIMARIA

Escuela Primaria Federal "Ricardo Flores Magón"
Arteaga, Michoacán.
Certificado

APTITUDES

- * Atención al detalle y alto nivel de precisión.
- * Autoexigencia y elevado nivel de profesionalidad
- * Alto nivel de comunicación interpersonal
- * Persona ambiciosa a nivel profesional

HISTORIA LABORAL

PROFESORA A NIVEL PREPARATORIA
Centro de Estudios Superiores de Azueta
Impartí clases de las materias de :

Lectura y Redacción I y II
Economía I y II

PERIODO: 07/2019 - 07/2020

Historia I y II
Sociología

ENCARGADA DE AREA SOCIAL PROGRAMAS FEDERALES HABITAT Y RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA/DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
ZIHUATANEJO, GUERRERO.

PERIODO: 01/2006 - 06/2011

* Hacer y distribuir, según las necesidades observadas, el presupuesto de las obras y acciones que se deben de realizar en los diferentes polígonos y espacios públicos del municipio, así como llevar la información a Chilpancingo para su autorización ante las dependencias correspondientes.

* Una vez autorizado el presupuesto armar el equipo de trabajo e implementar en tiempo y forma cada una de las acciones a realizar, así como realizar la contratación de profesionistas y profesionales que impartirán los cursos, conferencias, pláticas y capacitaciones, registrando a los beneficiados según corresponda.

* Realizar y comprobar cada uno de los gastos según estipule el presupuesto mediante comprobantes fiscales y listas de raya haciendo las pólizas y cheques

* Tomar evidencia de la realización de cada una de las actividades (fotografía y video) que se hacen según los proyectos presentados en la propuesta que se autorizó.

AUXILIAR CONTABLE

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA / TESORERIA MUNICIPAL
ZIHUATANEJO, GUERRERO.

PERIODO: 09/2000 - 07/2006

* Redacción de informes financieros periódicos, detallando beneficios y las pérdidas.

* Monitorización de las cuentas para su conciliación y seguimiento de saldos pendientes y pagos atrasados.

* Control de los recibos y órdenes de compra para enviar y pagar facturas a clientes y proveedores.

* Colaboración de la confección y presentación de los impuestos mensuales y anuales.

* Registro digital y físico de las facturas pagadas, haciendo un reporte de las mismas con fines contables.

* A cargo conciliaciones bancarias.

