

Curriculum Vitae



Alexis Alejandra Carrillo García.

OBJETIVO: Emplear mis conocimientos y habilidades para el desarrollo de la empresa, así como adquirir nuevas experiencias para mi progreso profesional y personal.

HABILIDADES:

- ☒ Trabajo en equipo.
- ☒ Trabajo bajo Presión
- ☒ Facilidad de adaptación
- ☒ Auto aprendizaje

EDUCACIÓN

GRADO: UNIVERSIDAD TRUNCA L.A.E.

PERIODO: 2019-2020

INSTITUCION: UNID

GRADO: Preparatoria

PERIODO: 2003-2006

INSTITUCION: Prof. Catarino Herrera.

GRADO: Secundaria

PERIODO: 2000-2003

INSTITUCION: E.S.T. Isaac Newton #54 T.V.

GRADO: Primaria

PERIODO: 1994-2000

INSTITUCION: Inst. 18 de Marzo T.M.A

CAPACITACIONES ADQUIRIDAS.-

SECRETARIADO CONTABLE CON CÓMPUTO

PERIODO: 2006-2007

EXPERIENCIA LABORAL:

SEP- 2022 A NOVIEMBRE 2022

**R. AYUNTAMIENTO DE GOMEZ PALACIO,
DURANGO 2019-2022.**

CARGO. – ASISTENTE DE LA SECRETARIA PARTICULAR.

FUNCIÓN. – Realizar oficios en sistema de correspondencia y sin sistema, atender a la ciudadanía, así mismo realizarles peticiones a los ciudadanos mayores de edad o que no saben escribir, capturar respuestas de cada uno de los oficios que se realizan, capacitar a mis compañeros a usar el sistema de correspondencia, realizar reportes mensuales de la correspondencia de cada uno de los departamentos, fotocopiar peticiones, INE, oficios, etc. Atender llamadas telefónicas de los diferentes departamentos, direcciones, ciudadanos quejas, entregar folios a los contribuyentes y así obtengan una respuesta cuando no se hace llegar a la coordinación de la secretaria particular, agendar cada una de las personas que solicitan audiencia con la Sra. presidenta y así sean atendidas por la coordinadora de la secretaria particular, realizar descuentos de autobús para los ciudadanos, recibir peticiones y oficios de todo tipo, recibir invitaciones. (Cuando se pide el apoyo), entregar oficios (cuando se requiere apoyo.) apoyar a la secretaria técnica cuando se requiere. Archivar los oficios, respuestas y peticiones. (En las gavetas) entregar listado de los oficios del día para su archivo. Retirar teléfonos a los regidores, directores cuando se requiere apoyo, atender a las personas que serán beneficiadas con el sueldo de la Presidenta Municipal.

SEP- 2019 A AGOSTO 2022

**R. AYUNTAMIENTO DE GOMEZ PALACIO,
DURANGO 2019-2022**

CARGO. - ASISTENTE DE LA SÉPTIMA REGIDURIA.

FUNCIÓN. - Elaborar Oficios , tener al día la agenda de reuniones, elaboración de requisiciones, así como las minutas de las comisiones de Inclusión Social, manejo de caja chica (gastos de apoyos sociales), elaboración de la comprobación de gastos sociales FOTOCOPIAR Y ESCANEO de documentos y comprobaciones de entrega de despensas , entrega de apoyos sociales económicos y en especie, Archivar, preparar orden del día para las comisiones así como preparar cada uno de los temas a ver en las sesiones de cabildo.

SEP- 2016 A AGOSTO 2019

**R. AYUNTAMIENTO DE GOMEZ PALACIO,
DURANGO 2016-2019**

CARGO. - ASISTENTE DE LA OFICIALIA MAYOR.

FUNCIÓN. - Elaborar Oficios. Tener un orden en la correspondencia digital entrante y saliente, tener agenda de reuniones para el Oficial Mayor, así como la logística de eventos y reuniones dentro y fuera de la oficina, elaboración de requisiciones, manejo de caja chica (fondo revolvente), elaboración de gastos de viaje, FOTOCOPIAR Y ESCANEO de documentos, tener archivos e impresoras en Red para compartir cada uno de ellos, elaboración de vales de gasolina, entrega de apoyos sociales económicos y en especie, canalizar cada uno de los oficios a la Dirección o departamento para su trámite correspondiente, Archivar, delegar funciones laborales al personal según lo requiera el Oficial Mayor, sellar altas y bajas de personal de Recursos Humanos, revisar los proveedores para hacer las compras de urgencia, ayudar en la coordinación de la oficialia Mayor.

DIC.- 2015 A 2016

HOTEL MARRIOOTT. TORREON, COAHUILA

CARGO.- ENCARGADA DE

CUANTAS POR PAGAR Y BANCOS

FUNCION. - organizar el archivo de cada uno de los proveedores. Realización de cheques con su respectiva póliza de Egreso, así como contabilizar facturas. Hacer conciliaciones bancarias, tener al día módulo de bancos, también manejar una buena relación con los proveedores que maneja el hotel así como tener el control de cada uno de los pagos realizados a ellos como el expediente. Destinar cada uno de los recursos ingresados.