**CURRÍCULUM VITAE**

****

**Datos Personales:**

Nombre: Nigda Arely Durán Rodríguez

Fecha de nacimiento: 27 de junio de 1989.

Edad: 34 años.

Estado civil: Soltera

Dirección: Mz. A Lote 4 Edif. M Depto. 204

 U.H. San Rafael, Coacalco, Estado de Mexico. C. P. 55719

Celular: 938 13 28 951

Correo electrónico: nigda.duran@outlook.com

**Licenciatura en Relaciones Comerciales**

**Objetivos:**

Aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de mi experiencia vocacional y laboral, manteniendo una mejora y aprendizaje constante que me ayude a contribuir con el desarrollo óptimo de mis labores y de la empresa.

**Formación académica:**

Educación Superior

Licenciatura en Relaciones Comerciales

IPN, ESCA Unidad Tepepan

Periodo: 2007 – 2011

Educación Media Superior

Técnico Laboratorista Químico

CBTis Nº 29 José María Morelos y Pavón

Periodo: 2004 – 2007

**Cursos:**

Habilidades directivas.

Comunicación efectiva en el trabajo.

Liderazgo en acción.

Ingles. Certificado SEP y certificación B1.

 **Experiencia Laboral**

TRUPER S.A. DE C.V.- Miguel Hidalgo, CDMX.

Jefe de crédito y cobranza exportaciones.

Actividades: Supervisar la operación, gestión y actualización de la cartera de clientes de exportación para garantizar un flujo óptimo de la recuperación de las mercancías puestas en venta con los clientes en el extranjero. Monitoreo de KPIs del área. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos del área. Revisión de reportes de cierre de mes. Control de la cartera vencida a más de 30 días. Seguimiento y actualización de las políticas y condiciones de los clientes de exportaciones. Monitoreo y disposición de factoraje en USD. Elaboración y análisis de reportes específicos de clientes para la toma de decisiones. Reportes y presentaciones de saldos en aclaración para las direcciones de ventas en México y USA. Elaboración de informes de referencias de crédito para nuevos prospectos. Operación de cartas de crédito.

Jefe Directo: Armando Castillo, Gerente de crédito y cobranza.

Periodo: 15 de Marzo de 2021- Actual

Sueldo: $31,400.00 bruto mensual

Analista de Crédito Exportaciones.

Actividades: Recuperación de cartera vencida. Control de expedientes de clientes. Integrar la evaluación de clientes nuevos. Aplicación de cargos y descuentos. Seguimiento, registro y aplicación de cobranza diaria de clientes extranjeros. Reporte de cobranza diaria. Contabilización de pólizas de ajuste. Cobranza y seguimiento oportuno a clientes industriales, cadenas de autoservicio y clientes EDI en el extranjero. Liberación de pedidos y clientes bloqueados por Crédito. Elaboración de reportes mensuales de cierre de mes; Pronostico de cobranza, Indicadores, Reporte de clientes nuevos, Arrastre de saldos. Atención y aclaraciones de clientes en el extranjero y área de Customer Service. Detección y seguimiento a saldos en aclaración. Revisión de líneas de crédito, comportamiento y condiciones especiales de clientes. Integración de cálculo para cargos moratorios. Validación de soportes y elaboración de notas de crédito y cargo. Validación de cálculo de comisiones para representantes de ventas.

Jefe Directo: Adrián Anaya, Jefe de crédito exportaciones.

Periodo: 22 de Mayo de 2017- 14 de Marzo 2021

Sueldo: $22,000.00 bruto mensual

Analista de Tesorería

Actividades: Apoyo y Elaboración de pagos en moneda extranjera. Notificación de pagos. Conciliaciones

bancarias. Elaboración y análisis de reporte de comisiones bancarias. Control y resguardo de cheques

elaborados. Integración y revisión de posiciones de pagos para entrega a Cuentas por pagar. Cotizaciones de compra de USD. Registro y modificación de proveedores en moneda extranjera en la banca electrónica y SAP. Registro de gastos mensuales en moneda extranjera. Reporte mensual de saldos finales.

Jefe Directo: Patricia García, Jefe de operaciones bancarias moneda extranjera.

Periodo: 17 de Noviembre de 2015 – 19 de Mayo 2017

Sueldo: $16,000.00 bruto mensual

SUBSEA 7 MEXICO S DE R L DE CV - Ciudad del Carmen

Associate Accountant – Funciones de Tesorería

Actividades: Control y administración de cuentas bancarias en moneda nacional y dólares americanos. Programación, elaboración y registro contable de pagos a proveedores, impuestos y nomina en base a los presupuestos establecidos por la gerencia de finanzas. Registro contable de ingresos. Conciliaciones bancarias y cierre de mes. Elaboración del flujo de efectivo. Atención y seguimiento a proveedores. Compra/venta de moneda extranjera. Administración y control de documentación soporte de pagos FI. Informe diario de saldos bancarios a la alta gerencia y área de Tesorería Corporativa en UK. Control de las chequeras. Expedición, entrega y seguimiento de cobro de cheques. Control y resguardo de estados de cuenta y contratos bancarios. Comunicación y negociación constante con las instituciones bancarias. Comunicación, atención y aclaración de dudas a las diferentes áreas corporativas. Preparación de transacciones nacionales e internacionales en la banca electrónica.

Jefe: C.P. Ricardo Sorola, Gerente de Finanzas

Periodo: 9 de abril de 2014 – 20 de Agosto de 2015

Sueldo: $26,000.00 bruto mensual

SERVICIOS Y ALIMENTOS BISTRO S.A. de C.V- Grupo CEMZA.- Ciudad del Carmen, Campeche

Encargada de Cuentas por Cobrar.

Actividades: Administración de la cartera de cobros. Gestión y seguimiento de cobros de servicios y suministros. Recuperación de cartera vencida. Integración de documentación para Notas de crédito. Validar e integrar los soportes de facturación a clientes. Elaborar la facturación de los servicios y suministros. Entregar la información de ingresos y egresos en tiempo y forma al área contable. Llevar el control de expedientes de cuentas por cobrar. Elaboración del flujo de cobranza. Mantener relación oportuna confiable con clientes. Controlar los plazos de entrega, recepción y condiciones de pago de las facturas de clientes. Revisar la evaluación de clientes. Atención de necesidades y problemáticas de los clientes. Aplicación de cargos, descuentos o cobros en sistema. Elaboración de reporte de gestión. Conciliación del estado de cuenta bancario con el sistema.

Jefe directo: Rodrigo Garcia, Gerente General.

Periodo: 5 de agosto de 2013- 8 de abril de 2014

Sueldo: $16,500.00 neto mensual

NAVYMEX S.A. de C.V.-Grupo CEMZA - Ciudad del Carmen, Campeche

Encargada del Área Administrativa y Operativa en General.

Actividades: Supervisión del Área de Compras, Ventas, Operaciones, Almacén y Vigilancia. Analizar y proponer de recursos materiales, humanos financieros y tecnológicos. Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad y supervisión de su cumplimiento. Atención adecuada y oportuna a Clientes. Coadyuvar a la facturación de los servicios y suministros. Confirmar que la información de ingresos y egresos llegue en tiempo y forma al área contable. Supervisión y apoyo al área de cuentas por cobrar. Elaboración del flujo de efectivo. Verificar el correcto registro de las operaciones y proyectos. Control y supervisión del uso de los bienes propiedad de la empresa. Responsable del Área de almacén; verificar entradas, salidas y existencia de materiales Seguimiento al cumplimiento de derechos o impuestos a dependencias Federales Estatales. Revisión de solicitudes de materiales y recursos requeridos para la ejecución de trabajos operativos. Supervisar el desarrollo de los trabajos de fabricación en base al programa de actividades. Verificar que se atiendan las solicitudes de compras generadas. Mantener relación oportuna confiable con proveedores. Autorizar órdenes de compra que cumplan con los lineamientos. Controlar los plazos de entrega, recepción y condiciones de pago de las facturas de proveedores. Revisar la evaluación de proveedores. Elaboración de incidencias de nómina. Verificar y asegurar el pago correcto y oportuno al personal. Atención de necesidades y problemáticas del personal.

Jefe directo: C.P. Angelica Linares Villalpando, Director General, Corporativo CEMZA.

Periodo: 27 de marzo de 2012- 4 de agosto de 2013

Sueldo: $14,000.00 neto mensual

Auxiliar Administrativo y de compras

Actividades: elaboración de oficios, asistencia al Coordinador General, elaboración de órdenes de compra, elaboración de solicitudes de pago a proveedores, trato directo con proveedores, recepción de facturas, validación de facturas electrónicas en el SAT, recepción de documentos, archivo, hacer y recibir llamadas, control de papelería, seguimiento de órdenes de compra, responsable de bodega de equipo de cómputo, elaboración y resguardo de cartas responsivas del personal, resguardo de documentos de vehículos, elaboración de cotizaciones en el sistema MICROSIP, elaboración de pedidos en MICROSIP, elaboración de remisiones en el sistema MICROSIP.

Jefe directo: Lic. Luis Roberto Ceballos Cocom, Coordinador General

Periodo: 15 de noviembre de 2011- 26 de marzo de 2012

Sueldo: $8,000.00 neto mensual

Otras funciones

* Paquetería Microsoft Office
* Sistema Microsip
* Sistema Gestión
* Menejo de portales de clientes
* Manejo de SAP
* Manejo de banca electrónica.
* EDI

Habilidades

* Metas y objetivos
* Organizada
* Activa
* Toma de decisiones
* Facilidad para aprender
* Trabajo individual y en equipo
* Liderazgo democrático
* Comunicación
* Negociación