

ING. MÓNICA CELIS JACINTO

Email: Monica.Celis427@gmail.com

Dirección: Sexta Cerrada, Av. del Imán, Mz 12, Lt 24, Col.

Pedregal de la zorra, Delegación Coyoacán Cd México

Cel. 777 140 88 94

Edad 25 Años, Fecha Nacimiento 27 Marzo 1995



PERFIL

Responsables, Proactiva y Orientada a Resultados con gran capacidad de trabajo bajo presión y energía, siempre perseverante, buscando nuevas oportunidades de aprendizaje.

FORMACION ACADEMICA

Universidad 2015 - 2017: Universidad Tecnológica Del Estado De Morelos. UTEZ
Especialidad, Ingeniería en Negocios y Gestión empresarial.

Universidad 2013-2015: Universidad Tecnológica Del Estado De Morelos.
Especialidad, Técnico Superior Universitario” En Administración de Empresas, Área Recursos Humanos”.

Preparatoria 2010-2013 Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica Bachiller.
Especialidad Profesional Técnico Bachiller en Informática.

CURSOS RECIBIDOS

2016 Certificación en Microsoft Excel y Microsoft Word.
2018 Mejora Continua
2018-2019 Capacitación Continua Área Proveedores, y Atención clientes.

PROGRAMAS MANEJABLES

SAE, NOI, y Plataformas de Oracle.

EXPERIENCIA 2017- 2020 (3 años) I.T. Servicios Integrados SA de CV

LABORAL

Departamento de Compras

Actividades:

- Encargada de esta área, cubriendo las necesidades que generaba el giro de la empresa.
- Incremento de Cartera de Proveedores (En Conjunto Capacitaciones)
- Generación de ODC y seguimiento
- Negociación con proveedores nacionales
- Incremento de Productos Ofertados al catálogo de la empresa
- Cotizaciones al área comercial y Apoyo en atención a clientes
- Análisis de Costos, Fletes de rutas
- Reportes de compras
- Integración de expedientes
- Control de Bases de Datos (Revisiones, recepciones y Validaciones)
- Logística (Programas de Embarques y Control de entradas, Uso de Plataforma Oracle), Seguimientos a paqueterías
- Inventarios (Reportes)
- Control de facturas por parte de los Proveedores
- Pagos
- Archivó

2015 -2017 (2 años) Recursos Múltiples Para Control De Seguridad S.A De C.V.

Área: Administrativo y Recursos Humanos

Actividades:

- Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de personal.
- Control del Expedientes
- Atención a Personal Interno
- Reportes mensuales
- Manejo de caja
- Nomina
- Manejo del Seguro Social de Trabajadores (Altas y Bajas)
- Manejo de Conmutador
- Organización de Eventos de Capacitación (Presentaciones, Manuales de Inducción, etc...)
- Alta de Vehículos al padrón Vehicular
- Manejo Operativo, Bitácoras (Pases de Listas al Personal resolución de problemáticas entre cliente – empresa)
- Control de pagos
- Control de Agenda de Dirección General.

2016. (8 meses) Consorcio Ara, Colinas de Altar, Morelos

Área de Contraloría y Escrituración.

Actividades:

- Atención a clientes (Altas Bajas, Seguimiento)
- Manejo de Expedientes
- Asistencia a Firmas de Escrituración
- Alta de Información a Sistemas de Créditos
- Archivo

2013 (6 meses) Academia de Investigación y Desarrollo. (ANIDE)

Becario

Actividades:

- Actualización de Manuales con Normativa de ISO 9000
- Actualización de Bases de Datos.
- Actualización de expedientes del Personal Recurso Humano

VALORES

- ✓ Respeto
- ✓ Igualdad
- ✓ Tolerancia
- ✓ Humildad
- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad

REFERENCIAS

Lic. Israel Mora Cruz. - Cel. 7773019067 Jefe de trabajo.

C.P. Yari Ayala Lara – Cel. 777 3631069 Jefa de Trabajo

CP. Isamar Ríos Aranda – Cel. 7773697613 Compañera de Trabajo.

Lic. Cynthia Valencia- Cel. 777 2078306 Compañera de Trabajo.