

L. C. Perla Reyes Valdez

Jefe de Depto. De Recursos Humanos y Materiales.

Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Nayarit



Datos Generales

Sexo:	Femenino
Dirección:	Insurgentes #1060 Ote.
Teléfono:	(311) 213-52-18 ext. 119
Ciudad:	Tepic, Nayarit.

Estudios

Maestría en Impuestos

Universidad Autónoma de Nayarit (UAN). 2017-2019

Licenciatura en Contaduría

Universidad Autónoma de Baja California (UABC). 2007-2011

Bachillerato

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica II. 2005-2006

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica 169. 1994-1997 Técnico en Informática.

Experiencia Profesional

PERIODO	EMPRESA Y ACTIVIDADES
AGO 2018 – DIC 2018	Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit. Actividades: Jefatura del departamento de Capacitación y Difusión, atender concertaciones de obra, promover y difundir ante la población en general y beneficiarios de programas sociales la vigilancia y supervisión del recurso público. Generar reportes y formatos para entes fiscalizadores. Coordinar al personal referente al logro de las metas establecidas en el programa de trabajo.
SEP 2014 – SEP 2017	H. XL AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT. Actividades: Realizar auditorías de evaluación y desempeño a las áreas y dependencias, atender los requerimientos de los entes fiscalizadores, llevar el control de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, asesoría fiscal, contable y financiera a los funcionarios de cabildo y ciudadanía en general, planeación y logística en eventos socio-culturales, elaboración de proyectos y expedientes técnicos de programas de desarrollo municipal.
JUL 2013 – AGO 2014	CONSTRUCTORA VERDE DE NAYARIT S.A. DE C.V. Actividades: Auxiliar administrativo y contable, elaboración de pólizas, movimientos de empleados ante IMSS (SUA, IDSE, SIPARE), calculo de pre Nómina, facturación CFDI, recepción, entre otros.
OCT 2007 – JUN 2013	CONSTRUCTORA Y ARRENDADORA CR, S.A. DE C.V. Actividades: Auxiliar administrativo y contable, preparación de documentación para el cálculo de impuestos, manejo de personal, crédito y cobranza, manejo de cadenas productivas con proveedores, facturación, elaboración de pólizas, caja chica, elaboración de pre Nóminas, manejo de cuentas por pagar, movimientos de empleados ante IMSS (SUA, IDSE, SIPARE), control de archivo, manejo de banca en línea y conciliaciones bancarias, etc.

- FEB 2004 – SEP 2007** **REDES DE DISTRIBUCION DEL NOROESTE S.A. DE C.V.**
Actividades: Auxiliar administrativo y contable, crédito y cobranza, cuentas por pagar (pago a proveedores mediante cadenas productivas), elaboración de pólizas ingresos-egresos, ejecución y control de inventarios, manejo de archivo, altas de obras en edificación y urbanización ante el IMSS.
- AGO 2003 – ENE 2004** **HOSPITAL INFANTIL DE LAS CALIFORNIAS, I.B.P.**
Actividades: Control de reportes y elaboración de estadísticas, Capturista de datos, soporte informático, coordinación y logística para las brigadas de los doctores especialistas shriners.
- AGO 1999 – JUL 2003** **SOCIEDAD COOPERATIVA TRABAJADORES DE PASCUAL, S.C.L. – JUGOS BOING**
Actividades: Responsable administrativo y contable de sucursal Tepic, control y arqueo de caja chica, preparación y captura de documentación contable, corte y liquidación de las ventas del día, control de inventarios, nominas, etc.
- ENE 1999 – JUL 1999** **EXPORTACION DE TABACOS MEXICANOS, S.A. DE C.V.**
Actividades: Encargada del área de Informática, soporte técnico, control de estadistas y rendimientos de producción.
- ENE 1998 – DIC 1998** **TABACOS AZTECAS S.A.**
Actividades: Responsable de la captura y control de reportes y estadísticas de producción.
- MAR 1997 – DIC 1997** **SISTEMA DE ENSEÑANZA COMPUTACIONAL FUTUREKIDS.**
Actividades: Maestra de Computación.

Otras Habilidades

- Conocimiento de software: office cualquier versión (Excel, power point, word), Contpaq Adminpaq, Cheqpaq, Nomipaq, Corel Draw, Tr3ss, Outlook, IDSE, SIPARE, SUA,

navegación de banca en línea de instituciones bancarias, facturación electrónica CFDI.

- Mantenimiento operativo y correctivo de computadoras, además del filtrado y depuración de bases de datos, rapidez y eficiencia en captura de datos.
- Recolección de efectivo y cortes de caja para agentes de venta, además del manejo y supervisión de personal.

Cursos y talleres recibidos

- Motivación y manejo de personal
- Habilidades para el dominio de actividades administrativas y secretariales.
- Taller de trabajo bajo presión y liderazgo.