

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, otorgo mi consentimiento para publicar el presente:

CURRICULUM VITAE

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

01 DE AGOSTO 2024

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:

Gladis Faviola Martínez Rodríguez

CARGO:

Auxiliar Contable

ADSCRIPCIÓN:

Instituto De Fomento De Ferias Y
Exposiciones De Colima

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

CAJERO GENERAL

- Mis principales funciones Conciliar Caja de cada turno, contando cada error y resolviendo diferencias para mantener exactitud en caja.
- Promover ventas de los productos y servicios que se manejan en la empresa y otorgar satisfacción al cliente, así como buen trato y amabilidad, manteniendo organizadas y ordenadas las zonas de cajeros.
- Cubrir al cajero principal en su día de descanso.
- Buena disposición de ayudar a los clientes, responder sus preguntas y darles consejos de cómo manejar sus cuentas.
- Buen manejo de la caja y cobro de efectivo, cheque y con tarjeta de crédito, comprobando los billetes por si hubiera indicios de falsificación, almacenando los billetes grandes y guardando el cambio adecuado, Escaneo de tarjetas y cheques.

- Cobro de productos y servicios.
- En esta empresa al cumplir un año en la empresa, me dieron la oportunidad de subir al rango de ser capacitador tenía que orientar y capacitar a los nuevos integrantes de la empresa, brindarles las herramientas y los conocimientos necesarios para interactuar con los clientes y cumplir con el trabajo que se las metas mensuales.

AUX.ADM.CONTABLE

- Interactuar con ingenieros, proveedores, contratistas y personal de servicios, llevar la administración y control de varias obras que se ejecutan por medio de la empresa, mis funciones básicas son principalmente capturar datos, realizar oficios, recopilar información, entender llamadas, manejar la cuenta de la empresa tener un control de gastos de la misma, realizar transferencias, cheques; realizar facturas de las obras ejecutadas, nóminas para el pago de los empleados, timbrado de nóminas mediante el programa COMPAQ, manejo de caja chica, control de sus gastos, recopilar información para los licitaciones de obras, recopilar información para los paquetes y poder dar alta a la empresa en padrón de contratistas de diferentes ayuntamientos, llevar el control de gastos ingresos y egresos de obras realizadas por la empresa, así como solicitud de cotizaciones ,Solicitar fianzas para la operación y correcta ejecución de las obras, revisar correos de la empresa etc.

HABILIDADES:

- Resolución de los conflictos
- Empatía
- Facilidad de palabra
- Proactiva
- Trabajo en equipo
- Organizada
- Paciencia
- Cordialidad
- Integridad

CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES, DIPLOMADOS: