



# Estefany Contreras Lozano

## Licenciada en Administración Financiera

Paseo de las cumbres #1515. Fracc. Cumbres del deporte.

Edad: 27 años    estefanyconloz@gmail.com    Teléfono: 639-130-37-77

### INFORMACIÓN GENERAL:

Trabajadora y dedicada, siempre en busca de aportar algo positivo en el lugar en el que me encuentre, ofreciendo mi 100% en todo momento. Organizada, buena para trabajar en equipo e individualmente.

En una búsqueda constante de superación personal y profesional.

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

**Licenciada en Admón. Financiera** (Título y cédula profesional)  
Facultad de Contaduría y Admón.  
Extensión Delicias

**Maestría en Admón. de Recursos Humanos** (Candidato a grado)  
Facultad de Contaduría y Admón.  
Extensión Delicias

### REFERENCIAS

- Lic. Sandra Grisel Baray (639-549-1294)  
Ex Compañera de trabajo
- Muebles Chale (472-77-44)  
Trabajo actual, Jefa directa  
M.I. C.P. Sandra Sotelo Chavira

### PROGRAMAS MANEJADOS

- Office (Word, Excel, Power Point)
- SUA
- CONTPAQi Nominas.

### INFORMACIÓN ADICIONAL

- ✓ Vehículo propio
- ✓ Licencia para conducir, pasaporte y visa vigentes
- ✓ Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia.

### EXPERIENCIA LABORAL



2015- ACTUAL

- **Enero 2018-Actual** ---- Jefa en departamento de Recursos Humanos
  - **Funciones realizadas:** Reclutamiento, selección y contratación de personal, cálculo de bonos en base a producción por departamento, cálculo y pago de nómina en sistema CONTPAQi Nóminas, organización de eventos anuales, resolución de conflictos, toma de decisiones, análisis de información, trámites ante dependencias gubernamentales( IMSS, INFONAVIT, FONACOT, Junta de Conciliación y Arbitraje), cálculo de finiquitos y liquidaciones, cambios de sueldos bimestrales, preparación de papelería para auditoría anual de IMSS, altas, bajas y modificaciones de salarios ante IMSS, reportes de costo de mano de obra semanales.
- **Ago 2016-Dic 2017**----Auxiliar administrativo en Recursos Humanos
  - **Funciones realizadas:** Recorridos en producción para revisar cuestiones de orden y seguridad en los trabajadores, captura de información en sistemas de CONTPAQi Nóminas, dispersión de nómina por transferencia bancaria y en efectivo, realizar y mantener actualizados expedientes de la planta laboral, apoyo en organización de eventos anuales, envío de altas, bajas y modificaciones de salarios ante IMSS.
- **Enero-Julio 2016** ----- Ventas
  - **Funciones Realizadas:** Captura de pedidos de clientes, revisión de facturas, reportes semanales y mensuales de ventas, archivo de expedientes de clientes, trato con el cliente directo, autorización y trámite de garantías y devoluciones, identificación y aplicación de pagos, hojas de costos por pódolo por cocina.
- **Ago 2015-Dic 2015** --- Recepcionista
  - **Funciones realizadas:** Responder llamadas telefónicas y dirigir las a sus respectivos departamentos, apoyo en archivo de diferentes áreas.