

# Cintya Patricia Esquivel Medina

10 de Julio 1995 | Priv de la Av. 11 sur #610 Sector Sur, C.P 3300 Delicias, Chihuahua | 639-465-21-63 | cintya.esquivel6@gmail.com



## Objetivo

Formar parte de una empresa en la que pueda poner en práctica todos mis conocimientos, que me brinde la oportunidad de alcanzar todas mis metas trazadas, y que me ofrezca la oportunidad de crecer en el área laboral, personal e intelectual.

## Educación

**2001-2007 | PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO 9.0 | ESC. PRIM ALGODONEROS 2080 |**

- Área general de estudio: Primaria

**2007-2010 | PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO 8.4 | ESC. SEC. LEYES DE REFORMA**

- Área general de estudio: Secundaria
- Especialidad: Informática

**2010-2013 | PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO 8.5 | COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA PLANTEL 13**

- Área general de estudio: Preparatoria
- Especialidad: Informática, Componente de formación propedéutica en Derecho (diploma), componente de formación para el trabajo en Nutrición (diploma).

**AGOSTO 2013 –MARZO 2014 | FACULTAD DE CIENCIAS AGRICOLAS Y FORESTALES.**

- Área general de estudio: Diplomado
- Especialidad: Diplomado en ingles nivel 5/12

**2014-2018 | PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO 8.78 | FACULTAD DE CIENCIAS AGRICOLAS Y FORESTALES.**

- Área general de estudio: Universidad
- Especialidad: Lic. Administración de Agro negocios
- **TITULO**

## APTITUDES Y HABILIDADES

### ADMINISTRACIÓN

- Mejorar la condición de la empresa, realizar negociaciones, tener una buena organizaciones y la empresa camine de la mejor manera.

### RESPONSABLE

- Tengo la mejor disposición para que todo salga de la mejor manera, me gusta comprometerme con lo que hago y que todo fluya.

### COMUNICACIÓN

- Intercambio de información buena con mis compañeros de trabajo, y ayuda en ellos para que el trabajo salga de la mejor manera y fluya.

## **COMPROMISO**

- Tener mi trabajo en tiempo y forma para que este presentable y a la hora que se desee de que debe de estar terminado el trabajo.

## **Experiencia Laboral**

### **AUXILIAR RECURSOS HUMANOS | LA COMPETIDORA | MARZO 2014- SEPTIEMBRE 2014**

- Convenio de beca mediante el programa del mismo, en la empresa “La Competidora” en la cd de Delicias Chihuahua, en el dpto. de recursos humanos realizando durante 6 meses tareas de archivos administrativos y auxiliar en nóminas.

### **SERVICIO AL CLIENTE | EL BODEGON | JULIO 2016 – JULIO 2017**

- Contrato en la empresa “El bodegón” realizando las tareas de servicio al cliente

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ESC. PRIM. ENRIQUE RUBIO CASTAÑEDA | FEBRERO 2016 – SEPTIEMBRE 2017**

- Prestadora de servicio social en la Esc. Prim Enrique Rubio Castañeda realizando las actividades de archivo en dirección y auxiliar de grupos.

### **AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS | JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE DELICIAS | ENERO 2018 – MAYO 2018**

- Realizando prácticas profesionales en la “Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Delicias” en el dpto. de recursos humanos realizando tareas de auxiliar de nóminas, captura de movimientos, archivo de información, archivos administrativos.

### **AUXILIAR CONTABLE | MCALLEN URBANIZADORA | AGOSTO 2018 – ENERO 2019**

- Realizando las actividades de altas y bajas de IMSS, cancelar facturas en el SAT, Facturación, manejo de cuentas de clientes, SUA, archivo administrativo.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO |DELANWARE INDUSTRIES SA DE CV | MARZO 2019– JUNIO 2019 (SE CUBRIO INCAPACIDAD)**

- Realizando las actividades de altas y bajas de IMSS, archivo administrativo, manejando programa Aspel; en donde se realizaban las actividades de: (BANCOS) pólizas contables, contabilizar cheques, capturar movimientos, (NOi) se generaban movimiento en la nómina, pago de nómina, registro de empleados, emitir recibos electrónicos, (SAE) captura de compras para así realizar la interfaz con bancos y liquidar la compra, (COi) registro de cuentas.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO |NUECES DAMM | JULIO 2019– OCTUBRE 2019 (TERMINO DE CONTRATO)**

- Realizando las actividades de caja chica, archivo, cobranza clientes, compras de la empresa, facturación electrónica, cancelación de facturas, recibo electrónico de pago, inventarios, notas de venta, devoluciones de venta, pagos de servicios, pago a proveedores, paquetería (guías de paquetería, guías de sanidad)

### **COORDINADORA GENERAL |LUCHANDO POR VIVIR Y SERVIR A.C.| NOVIEMBRE 2019– DICIEMBRE 2020**

- Realizando las actividades de caja chica, manejo de banco electrónico (alta de cuentas, transferencias, estados de cuenta), archivo, papelería anticipada al contador, realización de proyectos, participación en eventos masivos, encargada de personal.

### **Informática**

- Conocimientos básicos, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Internet y redes sociales
- Aspel
- Adminq

### **Otros datos de interés**

- Licencia de conducir
- Disponibilidad de horario

### **Referencias de trabajo**

- Brenda Barrón 639-138-70-40
- Cristina Leos 639-161-36-60
- Alejandro Pinedo 639-107-05-68
- Laura Robledo 639-465-35-37

### **Referencias Personales**

- Karen Salgado 639-110-89-99
- Victoria Medina 639 -149-28-82
- Idania de la Rosa 639-549-44-90