

CURRICULUM VITAE

ZOREYDA CRUZ REYES

R.F.C: CURZ-831114-DU3
 CURP: CURZ-831114-MGTRYR-07
 ESTADO CIVIL: SOLTERA
 FECHA DE NACIMIENTO: 14 DE NOVIEMBRE DEL 1983
 EDAD: 37 AÑOS
 ESTATURA: 1.45m



AVE. 7ª PONIENTE # 415
 COL. CENTRO CD. DELICIAS, CHIH.
 TEL CEL: 639 165 48 89
 E-MAIL: zoreydacruz@gmail.com

HISTORIAL ACADÉMICO

| | | |
|-------------|--|-----------|
| PROFESIONAL | PREPARATORIA CONALEP CD. DELICIAS, CHIH. | 2006-2009 |
| PROFESIONAL | UNIVERSIDAD VIZCAYA DE LAS AMERICAS | 2016-2019 |

EXPERIENCIA LABORAL

DEPORTES GUTIERREZ (DG AMERICAS S DE RL DE CV)

Dirección: CALLE 4TA NORTE NO. 310, Cd. Delicias chihuahua
 Teléfono: 639 472 10 33 EXT. 5 CONTABILIDAD
 Puesto: AUXILIAR EN DEPTO. NOMINAS

Periodo de Trabajo: ENERO 2008- MARZO 2018

Funciones y experiencia Adquirida:

1. Conocimientos básicos en el manejo de sistema Compaq i Nóminas
 - Determinación de precepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de pagos.
2. Programación y pagos de nómina por Internet
3. Retención y pagos FONAOOT
4. Retención y pagos INFONAVIT. Asi como aclaraciones en el portal
5. Timbrado de recibos de nómina SAT
6. Manejo de SUA
7. Acceso y manejo del IDSE
8. Experiencia en cálculo de nóminas, finiquitos, liquidaciones, etc.
9. Pagos Mensuales y Bimestrales IMSS e Infonavit
10. Manejo y resguardo de archivo y papeles de trabajo de acuerdo con el principio de confidencialidad.

11. Verificación, emisión y distribución de comprobantes de percepciones y deducciones de los pagos generados al trabajador.
12. Supervisión de registro y control de asistencia
13. Manejo de paquetes Microsoft: Word, Excel, Power Point y Paint.
14. Manejo de copiadora, escáner

Fortalezas en el puesto:

- Compromiso
- Trabaja en equipo
- Trabajo de manera individual
- Honestidad
- Responsabilidad
- Positivo
- Honradez
- Empatía por los demás

MC CONTADORES PÚBLICOS

Dirección: AVENIDA 7ª PONIENTE #415, Cd. Delicias chihuahua

Teléfono: 614 198 31 34

Dirección: CALLE 5TA SUR NO. 313 CENTRO, Cd. Delicias chihuahua

Puesto: Auxiliar Contable

Periodo de Trabajo: ABRIL 2018-ABRIL 2019

Funciones y experiencia Adquirida:

- 1- Elaboración y cancelación de facturas.
- 2- Pago de impuestos federales en instituciones bancarias.
- 3- Pago de impuestos estatales (impuesto sobre nómina) en recaudación de rentas.
- 4- Descarga de emisiones del IMSS para poder calcular el Impuesto sobre nómina entre otros fines.
- 5- Consultar la constancia ante el SAT a fin de saber la situación fiscal de los clientes.
- 6- Consultar las Declaraciones Informativas de Operaciones con Terceros (DIOT) presentadas de los clientes.

DESPACHO ARAGON Y ASOCIADOS

Dirección: CALLE 5TA SUR NO. 313 CENTRO, Cd. Delicias chihuahua

Teléfono: 639 472 19 35

Puesto: Auxiliar Contable

Periodo de Trabajo: JULIO-AGOSTO 2007

Funciones y experiencia Adquirida:

- 1- Consultar las Declaraciones Informativas de Operaciones con Terceros (DIOT) presentadas de los clientes.

CURSOS

Administración del Recurso Humano

Manufactura delgada

Aprender a ganar-ganar

EL EXPOSITOR SE DEFINE COMO:

UNA PERSONA CALLADA, TRANQUILA, RESERVADA, RESPONSABLE Y ALEGRE. CON DESEOS DE APRENDER Y DAR LO MEJOR DE SI.

PASATIEMPOS Y HOBBIES

LA LECTURA

EL CINE

LA MUSICA GOSPEL Y COUNTRY

ACAMPAR

BOLICHE

CAMINAR