

CURRICULUM VITAE

ALEJANDRA VANESSA REYNA VEGA

Puesto: Jefatura de Cajas (Puntos móviles)

Denominación del Cargo: Jefatura de Cajas (Puntos móviles)

Área o Unidad Administrativa de Adscripción: Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal

Información Personal

Edad: [REDACTED]

Estado Civil: [REDACTED]

Teléfono para Atención Ciudadana: 81-81-24-88-20

Formación Académica.

Preparatoria Técnica

CETIS No.- 66

Periodo: 1997-2000

Experiencia Laboral

Jefatura de Cajas (Puntos móviles)

Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, García, Nuevo León

Periodo: 01 de julio de 2021 - En curso

Actividades: Coordinación de predial, instalación y coordinación de puntos móviles de cobro, publicidad, coordinación y entrega de notificaciones y descuentos de predial domiciliaria, administración y capacitación de personal (cajeras-choferes), control y administración de cortes de caja, cobros generales (comercio, desarrollo urbano, modernización, panteones), administración de caja chica y gastos varios.

Cajera

Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, García, Nuevo León

5 de enero de 2019 – 30 de junio de 2021

Actividades: Cobro de predial, auxiliar en el departamento de ISAI (revisión de notas declaratorias, revisión de escrituras, juicios, fideicomisos, compra-venta, cobro de ISAI, recepción, entrega y control de notas declaratorias, control de archivo, coordinación de puntos móviles de cobro de predial.

Gerente

Elmex Superior, S.A. de C.V.

25 de octubre de 2012 – 28 de junio de 2014

Actividades: Autorización de créditos, gestión de cartera de clientes, cobranza, administración y capacitación de personal, normalidad de cartera de clientes.

Ventas a Gobierno

Distribuidora Solís Garza S.A. de C.V.

27 de octubre de 2003 – 22 de febrero de 2008

Actividades: Ventas a gobierno, atención a clientes, licitaciones, adjudicaciones directas, compras a laboratorios. (medicamentos especializados).

Jefe de Oficina
Industrial S.A. de C.V.
enero de 1999 – enero 2002

Actividades: Ventas, crédito y cobranza, control de cartera, compras, pago a proveedores, control de chequera, auxiliar contable (nóminas y conciliaciones bancarias).

Campo de Experiencia: Ventas, Crédito y Cobranza, Compras, Pago a Proveedores, Atención a Clientes, Auxiliar Contable.

CURSOS

- Diplomado Hacienda Pública Municipal Sexta Edición
Septiembre-2022
- Programa de Jefe de Oficina
Marzo-2014
- Programa de Manguera Industrial, Productos Hidráulicos y Banda Transportadora
Julio-2000