

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Luis René Aguilar Suárez

Pasante de Lic. en Administración de Empresas

OBJETIVO PROFESIONAL

Mi objetivo es integrarme al equipo de trabajo del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, en el cual pueda aprender de personas profesionales e implementar mis conocimientos adquiridos en la carrera, aportar mi esfuerzo y trabajo para alcanzar los objetivos del Ayuntamiento y así poder lograr hacer carrera profesional para desarrollar mis competencias y crecer de forma personal y profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad:

(2004-2009) Licenciatura en Administración de Empresas (LAE) / EBC

*Escuela Bancaria y Comercial, Campus Reforma y Tlalnepantla.

Estudí la carrera porque el Administrador de Empresas es un profesional especializado en dirigir y gestionar eficiente y eficazmente las organizaciones, es el encargado de administrar los recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos mediante la planeación, organización, dirección y control de las diferentes áreas de la organización, por lo tanto es de suma importancia su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL

*Descle, S.A. de C.V. (Julio del 2008 a Febrero del 2010)

Giro: Importadora y Comercializadora de Lentes y Productos diversos

Puesto: Auxiliar Contable y Administrativo (1 año y medio)

Responsabilidades:

Labores administrativas entre las cuales se encuentran facturación de pedidos, coordinación con almacén sobre fechas de entrega de productos al cliente, actualización de inventarios, atención al cliente sobre estatus de pedidos y fechas aproximadas de entrega, actualización de bases de datos en el sistema (clientes, productos, cuentas por cobrar), elaboración de reportes de ventas (por cliente, facturación diaria, mensual, anual, comparativos anuales, etc...), apoyo en área contable, elaboración de notas de crédito, calculo de comisiones por vendedor y regalías de productos.

***Refaccionaria Automotriz "El Convoy" (Enero del 2005 a Diciembre del 2007)**

Giro: Venta de Autopartes

Puesto: Auxiliar Administrativo (2 años)

Responsabilidades:

Labores administrativas entre las cuales están la captura de datos, elaboración de tablas y control de inventarios (entradas y salidas), organización de archivos, manejo de recursos económicos y humanos, elaboración de reportes, programación de compras y pagos, elaboración de cheques y pólizas, integración de facturas para pago de proveedores, entrega de cheques y contrarecibos, atención a clientes y cobranza de los mismos, aprendí aspectos de registros contables, cuestiones bancarias, pagos de nómina, selección de personal, etc....

SOFTWARE

***Windows XP**

***Paquetería Microsoft Office (Word, Power Point, Excel)**

Conocimiento intermedio de estas herramientas para la elaboración de reportes, presentaciones, gráficas, tablas y todo lo relacionado con cuestiones de trabajos.

***Usuario de Internet y Microsoft Outlook**

***Paquetería Aspel – SAE 4.5**

IDIOMAS

***Inglés (50%.)** Capaz de establecer conversaciones simples y lectura.

INSTITUCIÓN PARTICULAR RECONOCIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SEGÚN DECRETO PRESIDENCIAL DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1939

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 16 de febrero de 2010.

A QUIEN CORRESPONDA:

La Escuela Bancaria y Comercial hace constar que el alumno **AGUILAR SUÁREZ LUIS RENÉ**, con matrícula **No. 111721-1**, cursó y acreditó en esta Institución todas las materias correspondientes a la **LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**, durante el periodo 2005 – 2009, obteniendo un promedio general de 8.89 (ocho punto ochenta y nueve).

Dicha licenciatura cuenta con Reconocimiento de Validez Oficial según Decreto Presidencial del 11 de septiembre de 1939 y clave de Registro ante SEP 2001.

Se extiende la presente constancia para los fines que al interesado convengan.

Solidez en el saber. Destreza en el hacer. Integridad en el ser.


C.P. CECILIA ARGÜELLES KUBH
DIRECTORA DEL CAMPUS TLALNEPANTLA

