



CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES	
NOMBRE Y APELLIDOS	ELSA GEORGINA MARTÍNEZ TENA
DOMICILIO PARTICULAR	[REDACTED]
TELÉFONO PARTICULAR	[REDACTED]
E-MAIL	[REDACTED]
EDAD	[REDACTED]
NACIONALIDAD	MEXICANA
ESTADO CIVIL	[REDACTED]
C.U.R.P.	[REDACTED]
R.F.C.	[REDACTED]

ESCOLARIDAD		
1992-1998	PRIMARIA	ALVARO OBREGÓN
1998-2001	SECUNDARIA	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA N° 9
2001-2004	BACHILLERATO	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA (CONALEP)
2005-2009	PROFESIONAL	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CD. GUZMÁN

CARRERA PROFESIONAL

LICENCIATURA EN CONTADURÍA

CURSOS ASISTIDOS
SIMPÓSIUM NACIONAL DE CONTADURÍA 2005
“LA VERDAD CON LA VERDAD”
SIMPÓSIUM NACIONAL DE CONTADURÍA 2006
SIMPÓSIUM NACIONAL DE CONTADURÍA 2007
SIMPOSIUM NACIONAL DE CONTADURÍA 2008
SIMPÓSIUM NACIONAL DE CONTADURÍA 2009
CURSOS DE SUPERACIÓN PERSONAL

PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO
"NOSOTROS LOS JÓVENES..PROYECTO CIUDADANO". ORGANIZADO POR EL I.F.E., EN EL CUAL TUVE UNA PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO "AYUNTAMIENTO JUVENIL POR UN DÍA" OCURRIDO EL DÍA 21 DE JUNIO DEL 2002.

ACTIVIDADES REALIZADAS	
CONALEP	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CD. GUZMÁN
<u>SERVICIO SOCIAL</u> REALIZADO EN LA BIBLIOTECA DEL CONALEP.	<u>SERVICIO SOCIAL</u> REALIZADO EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZULA, EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES. CUBRIENDO UN TOTAL DE 480 HORAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 18 DE AGOSTO DE 2008 AL 18 DE AGOSTO DE 2008 AL 18 DE FEBRERO DE 2009.
<u>PRÁCTICAS PROFESIONALES</u> REALIZADAS EN LA EMPRESA "UTTSA S.A. DE C.V." EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. EMPRESA UBICADA EN TAMAZULA DE GORDIANO, JAL.	<u>RESIDENCIAS PROFESIONALES</u> REALIZADAS EN LA EMPRESA INGENIO TAMAZULA, S.A. DE C.V. EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, CON EL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA EMPRESA INGENIO TAMAZULA, S.A. DE C.V., EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE JUNIO DE 2009 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2008.

HERRAMIENTAS Y HABILIDADES DEL SOFTWARE
<u>COMPUTADORA</u>
<u>MÁQUINA DE ESCRIBIR</u>
<u>SUMADORA</u>
<u>MICROSOFT OFFICE</u>
EXCEL, WORD, PUBLISHER, POWERPOINT.
<u>CONTPAQi CONTABILIDAD</u>
<u>UNIBOL</u>
<u>BIOSALC</u>

IDIOMAS
ESPAÑOL
INGLÉS (BÁSICO)

EXPERIENCIA LABORAL
-CUBRIR SECRETARIA EN EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES Y JURÍDICO Y EN LA GERENCIA, AMBOS EN EL INGENIO TAMAZULA, S.A. DE C.V.
-SECRETARIA DEPARTAMENTO DE CAMPO "INGENIO TAMAZULA, S.A. DE C.V." Y CONTADORA DEL CAMPO EXPERIMENTAL DE VARIEDADES DE CAÑA DE AZÚCAR DENOMINADO "CER CAÑA DE AZÚCAR TAMAZULA A.C." DEL INGENIO TAMAZULA, S.A. DE C.V. (NOV. 2011 – DIC. 2018)
-

-ENCARGADA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO BIOSALC.

(ENE. 2019 – JUL. 2023)

- *TOMAR REPORTE DIARIO DE CAMPO.
- *TOMAR REPORTE DIARIO DE DATOS METEOROLÓGICOS.
- *REALIZAR UN INFORME DE SIEMBRAS DE CAÑA DE AZÚCAR.
- *ELABORAR INFORMES REQUERIDOS POR SUPERVISORES Y JEFES DE ZONA.
- *ELABORAR RELACIÓN DE PAGARES DE SEMILLA.
- *CONTROLAR BITACORAS DE VEHÍCULOS DE CAMPO.
- *EN ZAFRA LLEVO UN CONTROL DE ALTAS, CAMBIOS Y BAJAS DE FLETEROS, CARGADORAS Y COSECHADORAS.
- *EN ZAFRA ELABORO LAS ACTAS DE COMITÉ DE PRODUCCIÓN Y CALIDAD CAÑERA.
- *EN ZAFRA ENTREGO ENTRADAS DE CAÑA DIARIAS A LAS AGRUPACIONES C.N.P.R. y C.N.C.
- *ELABORAR EL REPORTE DE LAS INCIDENCIAS (TIEMPO EXTRA) DEL DEPARTAMENTO DE CAMPO.
- *ELABORAR MEMORANDUMS: QUEMAS ACCIDENTALES, ALTA DE POTREROS, INCREMENTOS DE TARIFAS A POTREROS, PARCELAS A OTROS INGENIOS, ETC.
- *EN ZAFRA CUANDO SE ENTREGA CAÑA A OTROS INGENIOS.
LLEVO EL CONTROL DE LAS TONELADAS QUE SE ENTREGAN A DICHOS INGENIOS, GENERANDO UN REPORTE POR DIA Y POR CAÑERO, EL CUAL LO PASO AL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO DE CAMPO PARA QUE SE LES REALICE EL PAGO CORRESPONDIENTE, ASI MISMO REPORTO A LOS OTROS INGENIOS LOS NOMBRES DE LOS CAÑEROS QUE ENTREGARAN SU CAÑA A DICHO INGENIO PARA QUE ESTOS SEAN REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CADA INGENIO.
- *ELABORACIÓN DE REQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAMPO.
- *REALIZAR EL TRAMITE PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAMPO.
- *ARCHIVAR INFORMACIÓN DE CAMPO.
- *ARCHIVAR A DIARIO TODA LA INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMPO TENIENDO LOS EXPEDIENTES A LA ORDEN DEL PERSONAL PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN AL RESPECTO.
- *ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PRESENCIAL A PRODUCTORES DE CAÑA.
- *ASISTENTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE CAMPO.

*ASISTENTE DEL DIRECTOR DE CAMPO.

ASPIRACIONES

- SER UNA CONTADORA PROFESIONAL.
- SIEMPRE CUMPLIENDO CON LAS NORMAS Y LA ÉTICA PROFESIONAL.
- TENER LA MEJOR DISPOSICIÓN PARA APRENDER Y EJECUTAR NUEVOS CONOCIMIENTOS.
- CUIDAR Y VER SIEMPRE LOS INTERESES PROPIOS DE LA EMPRESA EN LA QUE ME DESARROLLE PROFESIONALMENTE.

APTITUDES

- ORGANIZACIÓN.
- ESCUCHA ACTIVA.
- DISCRECIÓN.

COMPETENCIAS

- COMUNICACIÓN.
- GESTIÓN.
- ORIENTACIÓN AL CLIENTE.
- ADAPTABILIDAD.