

**Alma Verónica Pérez Portillo**  
**CURRICULUM VITAE**

|                             |                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Nombre (s):</b>          | <b>Alma Verónica</b>                    |
| <b>Apellidos:</b>           | <b>Pérez Portillo</b>                   |
| <b>Edad:</b>                | 35 años                                 |
| <b>Lugar de Nacimiento:</b> | Valle de Zaragoza, Chih.                |
| <b>Fecha de Nacimiento:</b> | 02 de mayo de 1988                      |
| <b>CURP. :</b>              | PEPA880502MCHRRLO2                      |
| <b>Dirección:</b>           | Colonia la Pila Valle de Zaragoza Chih. |
| <b>TEL:</b>                 | (649)1103380                            |
| <b>Correo electrónico:</b>  | veronicaperezportillo@yahoo.com.mx      |

---

**Formación académica**

**Primaria:** (1993-1999)

Escuela primaria Ignacio Zaragoza

Documento: certificado de estudios

**Secundaria:** (1999-2002)

Escuela secundaria técnica #18

Documento: certificado de estudios

**Medio superior:** (2002-2005)

Tele bachillerato 8603 de valle de Zaragoza

Documento obtenido: certificado de estudios

---

**Cursos:**

- Operador microcomputadoras (computación empresarial, en hidalgo del parral en el 2006)
- Certificación de competencia laboral, expedida por el consejo nacional de normalización y certificación de competencias laborales (entidad de certificación instituto tecnológico y de estudios superiores de monterrey en el 2019)
- Diplomado en contabilidad gubernamental (impartido por la auditoria superior del estado de Coahuila en el 2020)

**Experiencia Laboral:**

**Candidata a la presidencia municipal:** candidata a la presidencia municipal en las elecciones del 2 de junio del 2024

**Gerente de ventas en farmacia Juárez (Marzo 2023- Febrero 2024)**

**Propietario:** Rosalinda Sáenz Carmona

av. Juárez s/n valle de Zaragoza chih.

Funciones:

- Atención a clientes
- Ventas
- Generación de facturas
- Crédito y cobranza
- Inventarios
- Pedidos
- Pago a proveedores

**Tesorera municipal (9 de septiembre 2018 – 9 septiembre 2021)**

Presidencia municipal de valle de Zaragoza

Rfc: MVZ 410525TBA

Teléfono: (649)5343199

Vicente guerrero #12 col centro

Funciones:

- Elaboración anteproyecto de ley de ingresos
- Presupuesto de egresos
- Recaudación de ingresos municipales
- Supervisión de oficina de catastro
- Supervisión de junta de aguas municipal
- Pago de nomina
- Pago a proveedores

- Manejo y supervisión de presupuesto de obra
- Órdenes de compra y requisiciones
- Atención y respuesta a requerimientos de la auditoría superior del estado
- Manejo de cuentas bancarias del municipio
- Conciliaciones bancarias

### **Gerente de ventas Telcel del valle (Enero 2017- septiembre 2018)**

**Propietario: Rosalinda Sáenz Carmona**

av. Juárez s/n valle de Zaragoza chih.

Funciones:

- Atención a clientes
- Ventas
- Generación de facturas
- Crédito y cobranza
- Inventarios
- Manejo y atención a proveedores
- Caja

### **Asistente de ventas (marzo 2015- diciembre 2016)**

Ferretera Zaragoza, propietario. Jaime Domínguez Reyes

RFC: DORJ6208103K5

Av. Victoria y río conchos

Funciones:

- Venta de materiales de construcción al mayoreo y menudeo
- Generación de facturas
- Manejo de caja
- Asistente de contabilidad básica
- Apoyo administrativo para crédito y cobranza
- Asignación de códigos y organización de inventarios
- Control de calidad en recepción de mercancías
- Elaboración de presupuestos y cotización de mercancía para empresas públicas y privadas.

## **Auxiliar contable (2007-2015)**

Víctor Manuel Domínguez Reyes

RFC: DORV741108L76

Av., Nicolás Bravo y Gómez Farías s/n valle de Zaragoza

Funciones:

- Compras
- Pago a proveedores
- Pago de nomina
- Inventarios
- Archivo
- Asistencia contable
- Depósitos bancarios
- Manejo de cuenta fiscal
- Apoyo en el área de ventas

## **Secretaria (2006-2007)**

Parroquia Nuestra Señora del Pilar

Av. Centenario s/n valle de Zaragoza chih.

Funciones:

- Llenado de libros parroquiales
- Manejo de archivo
- Expedición de documentos
- Revisión de documentos.

**Habilidades:**

- Manejo de equipo de oficina: computadora, impresora, escáner, fax, teléfono, Tablet, cámara digital, memorias externas, modem, calculadora, terminal bancaria, lector de código de barras, caja fuerte, entre otros.
- Manejo apropiado de Microsoft office básico, Word, Excel, power point, microsip
- Relaciones humanas: trato amable con el cliente, habilidad de comunicación publica, trabajo cooperativo o en equipo, puntualidad, responsabilidad, con pronto aprendizaje, disposición a laborar horas extras, proactiva, atención personalizada a clientes y proveedores, respeto jerárquico, manejo de grupos, desarrollo de trabajo bajo presión, habilidades administrativas, organización laboral, capacidad de resolución de problemas, disponibilidad de horario, multitareas, laboralmente versátil, comprensión lectora, adecuada ortografía, entre otros.

**Referencias personales:**

- Contadora Lorena Vázquez Mercado tel., (614)177 56 98
- Ingeniero Eduardo Peña Cuellar tel. (614)495 82 31
- Ingeniero Elmer Javier González Morales tel. (649)110 00 12

