

# NANCY DURÁN HERNANDEZ

N21-ELIMINADO 2

Profesionista y profesional en cada aspecto de mi vida. Administradora de vocación, con el objetivo de superarme día tras día teniendo como medio principal la actitud de servicio y el trabajo en equipo. Apuntando mis conocimientos y habilidades para el logro de las metas de la organización.

N15-ELIMINADO 17

N1-ELIMINADO 6

## EXPERIENCIA LABORAL

### DAPASCH // AUXILIAR CONTABLE

Realización de facturas a usuarios y al departamento. Armado físico y sistema de archivo para recibos y pólizas correspondientes (ingresos y egresos).

### 2024 // GRUPO CONSTRUCTOR ÁQUILES // ALMACENISTA

Elaboración de requisiciones y cotizaciones de materiales e insumos. Chequeo de entradas y salidas de materiales, insumos y herramientas. Acumado y distribución de materiales y herramientas dentro de almacén y en sitio de trabajo. Control de inventarios. Listas de asistencia y reporte de incidencias para nómina. Apoyo en procesos administrativos: nóminas, facturación y pago a proveedores.

### 2022 - 2023 // FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO RIME // ADMINISTRATIVO DE OBRA

Elaboración de contratos, proceso reclutamiento y selección de personal. Protocolos de ingreso y credencialización. Manejo de campamento y comedor. Listas de asistencia y reporte de incidencias para nómina. Armado físico y digital de expedientes. Coordinación con proveedores para materiales e insumos. Procesos de baja de personal (finiquitos, viáticos y bonos). Realización de pagos a proveedores y SAT. Elaboración y pago de nóminas. Realización de proceso de facturación.

### 2019 - 2020 // TECNOPISO // ENCARGADA DE SUCURSAL

Atención directa a clientes. Control de inventarios. Administración de cuentas, cartera de clientes y proveedores. Manejo de almacén. Seguimiento a pedidos (solicita), control de tráfico, recepción y disposición final). Realización de proceso de facturación. Coordinación y administración de pagos a proveedores.

### 2018 - 2019 // COMPAÑÍA MINERA MEXGED // AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Reclutamiento y selección. Proceso de ingreso, credencialización y bajas de personal. Armado físico y digital de bases de datos, registros y expedientes. Manejo de FIELDGLASS. Facturaciones y cotizaciones de material e insumos. Apoyo en procesos administrativos: nóminas y pago a proveedores. Manejo de campamento y comedor.

### 2009 - 2016 // ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, S.L.P. // AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atención, contratación y credencialización de personal. Armado físico y digital de bases de datos, registros y expedientes. Cálculo de terminación de labores. Manejo de nómina en el sistema NOMIPAQ. Ingresos, bajas y modificaciones de salario en el seguro social en el sistema IDSE, SUA. Choqueo de personal en campo. Elaboración de auditoría mensual de trabajadores. Armado de estimaciones (Documentación). Coordinación y administración de pagos a proveedores.

### 2003 - 2009 // RIVECO S.A. DE C.V. // OFICINISTA

Atención y pago a trabajadores. Elaboración de contratos y expedientes. Control y gestión de listas de asistencia. Registro por trabajador y manejo de base de datos. Armado de estimaciones (Documentación).

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS



### COMPETENCIAS



## EDUCACIÓN

CETIS No. 18

TÉCNICO EN CONTADURIA // 3 AÑOS // CERTIFICADO

UNIVERSIDAD CONTEMPORANEA  
DE LAS AMERICAS

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN // 3 AÑOS // TÍTULO

CURSOS:

SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN // GESTIÓN DE PROYECTOS