

## **Formación Académica**

1999-2002

Contador Privado y Secretaria Ejecutiva

## **Conocimientos Generales**

- ❖ Contables
- ❖ Recursos Humanos
- ❖ Manejo de programas computacionales
  - Microsoft Word
  - Excel
  - Power Point
  - SUA
  - Contpaq
  - CLIP
  - SIPRED
- ❖ Manejo de Internet
- ❖ Meta4
- ❖ Manejo de DeclaraSAT
  - Declaración Anual personas físicas y morales
- ❖ LockBox (programa para manejo de cartera)

## **Objetivo profesional y Personal**

Aplicar los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridas en mi formación humana y académica, en beneficio de la empresa que me brinde la oportunidad de formar parte de su equipo de trabajo, contribuyendo con eficiencia, constancia, responsabilidad y calidad; logrando con ello mi desarrollo como persona y a su vez la formación de una carrera exitosa.

## **Experiencia Laboral**

Septiembre 2002 – Marzo 2012

Empresa: Mancera Ernst & Young

Puesto: Encargado Administrativo y Recursos Humanos

Enero 2013 – Noviembre 2015

Empresa: Gobierno Municipal de Navojoa

Puesto: Subjefe Administrativo del área de Ingresos

Febrero 2018 –

Empresa: Rastro Municipal de Navojoa

Puesto: Auxiliar Administrativo

## Principales Actividades

- ❖ Facturación y Cobranza
- ❖ Compras
- ❖ Manejo de personal a cargo
- ❖ Mantenimiento de oficina
- ❖ Inventarios
- ❖ Atención a clientes
- ❖ Asesoría sobre Dictamen Fiscal (SIPRED)
- ❖ Asesoría sobre Informe Fiscal (INFONAVIT)
- ❖ Asesoría sobre Firma Electrónica Avanzada (FIEL)
- ❖ Recursos Humanos
  - Reclutamiento de personal
  - Altas y bajas de personal
  - Entrega de nómina
  - Actualización de periódico mural
  - Control de expedientes
  - Control de archivo
  - Control de papelería
  - Control de despensa
- ❖ Registrar los ingresos diarios en Contpaq
- ❖ Reporte mensual de ingreso
- ❖ Justificaciones a las variaciones de ingresos trimestrales
- ❖ Objetivos y Metas trimestrales
- ❖ Control de rezago del Impuesto predial