



Me he desempeñado profesionalmente durante 19 años consecutivos en áreas administrativas y contables, con puestos de auxiliar administrativo y gerencial, cajera general, encargada del departamento de Importaciones y Administradora en la Iniciativa privada; En la Administración Pública, he desempeñado el puesto de asistente y jefe de área logrando incremento en los indicadores del área a mi cargo avalados por el personal y jefes directos Director de Área y Director General de la Dependencia.

Habilidades / Capacidades

Capacidades1

Habilidades: **Administración de recursos humanos y materiales**

Logros: Creación e implementación de estadísticas que muestran la eficiencia, eficacia y productividad del personal, controles mas eficaces en los gastos de la empresa.

Capacidades2

Habilidades: **Manejo responsable de recursos monetarios de la empresa**

Logros: Mayor eficacia de los recursos, manejo consciente y responsable de las cuentas bancarias, pagos en tiempo y forma a proveedores de bienes y servicios.

Capacidad 3

Habilidades: **Contabilidad Eficaz**

Logros: Presentar en tiempo y forma las obligaciones fiscales, pagos provisionales mensuales, así como la elaboración y presentación de declaraciones anuales que dictamina nuestro sistema hacendario

Formación académica

1998-2002 **Lic. Administración de Empresas**
Universidad de Especialidades

2018 **Diplomado Presupuestos basado en Resultados (PBR)**
UNAM / SHCP.
Diplomado realizado por la Subsecretaría de Egresos de la SHCP y la Dirección General de la UNAM obteniendo constancia curricular con calificación final de 93.

2019-2024 **Lic. Contaduría y Finanzas Públicas (en curso)**
UNADM

Cualidades

Responsable
Eficiente
Ordenada

Experiencia

Experiencia 1:
Administración y Optimización de Recursos humanos y materiales.

Experiencia 2: Manejo consciente y responsable de los recursos materiales y monetarios de la empresa

Experiencia 3: Cálculo de Impuestos federales y Estatales, declaraciones fiscales.

Experiencia profesional

- 1998-1999** **Despacho Luis Jorge Cárdenas y Asociados, S.C.**
Cargo: Auxiliar administrativo y contable
Función: Apoyo en las auditorías y dictámenes fiscales, así como en la contabilidad de personas morales y físicas.
- 1999-2012** **Casa Leroy, S.A. de C.V.**
Cargo: Auxiliar Administrativo y Gerencial
Función: Encargada de las estadísticas mensuales de ventas, rotación de inventarios, estímulos al personal de ventas de acuerdo a las metas establecidas por la empresa.
- 2001-2003** **Casa Leroy, S.A. de C.V.**
Cargo: Auxiliar contable
Función: Llevar el registro diario de ingresos, egresos, elaboración de pólizas de diario, egreso e ingreso, pago a proveedores, elaboración de devoluciones de mercancía, así como la elaboración de nómina, cálculos de liquidaciones del IMSS, Infonavit, SAR, pago del 2% sobre nóminas.
- 2003-2008** **Casa Leroy, S.A. de C.V.**
Cargo: Cajera General y responsable del departamento de Importaciones
Función: Manejo del dinero y cuentas bancarias para la autorización de los pagos efectuados, así como el chequeo diario de los ingresos de la empresa, hacer arqueos a las personas encargadas de caja chica, conciliaciones bancarias; En el departamento de importaciones contactar a proveedores, revisar pedido, proforma, fichas técnicas y a su vez llevar comunicación con la agencia aduanal para la correcta logística de la mercancía en tránsito, revisión y pago de pedimentos aduanales.
- 2008-2017** **Casa Leroy, S.A. de C.V.**
Cargo: Administradora
Función: Administración, optimización y distribución correcta de los recursos humanos y materiales de la empresa, elaboración de nómina, transferencias bancarias, programación de pagos a proveedores, distribución correcta de los recursos económicos, proyección de gastos y llevar a cabo en conjunto con el Director General mejoras en los procesos administrativos.
- 2013-2018** **Secretaría de Movilidad del Estado de Jalisco**
Jefe B de Unidad Departamental.
Área: Despacho del Secretario: Elaboración de fichas informativas, sistematización de información para los informes de Gobierno, asistencia a reuniones, seguimiento a mesas de trabajo, colaboración en la elaboración de los indicadores de la dependencia y apoyo en estudio de equidad de género en coordinación con el IJM.
Área: Almacén General (Encargada): Administrar los insumos para las áreas administrativas y operativas de la Dependencia, control de inventarios, dotación de uniformes y aditamentos de seguridad a Policía Vial, así como llevar estricto control y orden en las licitaciones de materiales de la Dependencia.

Cursos y Conferencias

Importancia de las Redes Sociales para la Micro y pequeña Empresa
(Vancouver Language Center)

Cursos de Capacitación y superación personal:

Desarrollando e innovando nuestro lado interior

Descubre tus habilidades en tu medio laboral

Aprendiendo a trabajar en equipo

Inteligencia emocional con PNL

(Casa Leroy, S.A. de C.V)

Conferencias en tema Administrativo y Fiscal

- **Taller de Manejo de Nómina**
- **Taller de Pago Referenciado**
- **Curso de Sueldos y Salarios**
- **Administración efectiva del tiempo**

(Cámara de Comercio de Guadalajara)

Idiomas	Informática
Inglés: 90%	Office.
Certificación Toefl otorgada por IMAC inglés total	Internet.
	Sua
	Contpaq
	Cheqpaq
	Nominpaq
	Facturación Electrónica XML y su vinculación