

LAE / LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

"Alcanzar el desarrollo tanto en lo profesional como en lo personal, aprendiendo de cada uno de los retos y oportunidades que se presenten, así como aplicar el conocimiento adquirido durante mi carrera, experiencia laboral y personal."

Experiencia profesional

Ago.-2016-Dic.2016 DESARROLLO COMERCIAL CAVE

Cargo: Auxiliar Contable

Función: Llevar el control y registro contable de las 10 tiendas y el almacén, realizar las conciliaciones bancarias, relaciones de ingresos y egresos, realizar la contabilidad para revisión de la Contadora General. Realizar altas y bajas en el IDSE, así como modificaciones del salario, y verificar en el sistema SUA; verificar que el cálculo a pagar por concepto de IMSS sea el correcto, captura de las pólizas en el Contpaq, revisión de los cortes de las tiendas y actividades concernientes al área contable así como apoyo al área de Inventarios o Almacén para etiquetado de productos, elaboración de contratos así como estar pendiente del vencimiento de los mismos.

Sep-2011- Dic.-2015 COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

Cargo: Enlace de Administración del Agua A

Función: Realizar los reportes de los ingresos de recaudación en referencia a la meta mensuales y anual; así como atención especial a los pagos de las áreas de Dtos de Riego y Zona Federales, atender a los contribuyentes para asesoría en relación a sus pagos y los sistemas declaragua y PUCC. Llevar control de los programas Federales PRODDER y PROSANEAR de los organismos operadores así como de su devolución. Realizar informes y gráficos de las cédulas de evaluación de la atención al contribuyente con sus respectivos gráficos mensuales, llevar todo lo administrativo de la Subdirección como elaborar y control de presupuestos, solicitud de materiales, gasolina para los vehículos oficiales con sus respectivos informes, llevar el control y solicitar los viáticos del personal del área cuando se requería así como el control del presupuesto ejercido por la Subdirección. También se realizó apoyo a los Organismo de Cuenca y Oficinas Centrales con la Solicitud de Material en relación a los contribuyentes para llevar a cabo los procesos de Fiscalización. En el periodo del 2013- 2014 también estuve asistiendo al Subdirector del Área llevándole la agenda, realizando informes y en todo lo que fue necesario en relación al área a parte de mis actividades normales.

Nov.-2008- Oct.- 2010 PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CHIHUAHUA

Cargo: Encargada de Pagos del Fideicomiso Banobras/ Asistente Administrativo de Proyecto

Función: Encargada de tramitar los pagos de las constructoras ante Banobras así como el elaborar la tabla de amortización de pagos del Fideicomiso con el municipio, también el trámite de pago de GCC ante Banobras y llevar el control de las facturas pagadas las pendientes de pago así como el mantener la información oportuna al departamento contable, así como mantener un registro contable de las facturas pagadas y pendientes de pago, así como el monto a liquidar por parte del Municipio de este Fideicomiso. En el proyecto de recuperación de cartera vencida, el mantener un

**Viviana Cecilia
González
Ramírez**

Ene.-2004 – Nov.-2008 PARTIDA NACIONAL

Cargo: Auxiliar de Finanzas/ Tesorera
Función: Elaboración de los estados financieros del partido, cobrar cuotas a los militantes y funcionarios del partido, pago y elaboración de nómina, encargada de compras y pagos a proveedores, organización de eventos como asambleas, convenciones, festejos, asistir a cursos de capacitación en materia de finanzas electorales y topes de campaña, realizar presentaciones y planes de trabajo para el Comité Directivo en función de la tesorería. Enlace entre funcionarios – Partido en relación al pago de cuotas y su estado.

2000-2000 HOWARD SCHULTZ DE MÉXICO

Cargo: Auxiliar de Auditor Administrativo
Función: Recopilar la información y hacer los comparativos de lo real ingresado con lo estimado del área de compras de Al Super y elaborar las cartas con los errores a la gerencia correspondiente.

2002-2002 PRÁCTICAS PROFESIONALES EN TRW OCCUPANT RESTRAINT DE CHIHUAHUA

Cargo: Practicante Área de Recursos Humanos
Función: Auxiliar en el Reclutamiento y Selección de operadores de la maquila, supervisión indirecta del personal, auxiliar en la organización de premiaciones a los obreros más destacados y organización de festejos como el día de la madre, etc. Comunicación interna y Archivo.

Formación académica

1997-2002 Licenciado en Administración de Empresas
Universidad Autónoma de Chihuahua -Facultad de Contaduría y Administración
Me titule por medio del examen CENEVAL obteniendo un Muy buen rendimiento.

Otros datos

Informática

Office (Excel, Word, Power Point, Internet) Nivel Intermedio

Cursos:

Curso de Actualización de Contpaq, Adminpaq, Cheppaq y Nomipaq. 2011

Curso de Auditor Interno ISO 9001: 2008.

Diversos Cursos de Ética profesional, liderazgo, trabajo en equipo, etc; impartidos cada año por Conagua.

Otra Información:

Habilidades: Responsable, dinámica, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, honesta, alto sentido de lealtad, capacidad de análisis, organización de eventos.