

CONOCIMIENTOS	Programas manejados: Paquetería Office, ArcGis, MapInfo (básico), SAP GRP (básico)
CURSOS	IDIOMAS. Inglés: Básico Curso sobre la Ley General de Protección de Datos Personales (2017) Curso sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2017) Presupuesto con Perspectiva de Género (2016)
FORMACIÓN	LIC. EN GEOGRAFÍA. (PASANTE) Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Geografía Circuito Interior, Ciudad Universitaria, s/n. C.P. 04510. México, DF
EXPERIENCIA	-Técnico en Sistemas Administrativos, Procuraduría Social de la Ciudad de México. Abril 2018-Actualmente Elaboración de cheques para pago de nóminas, pago a proveedores, pago de honorarios, pago de pensiones, envío de información al área contable, control del archivo, control de correspondencia. -Técnico en Sistemas Administrativos, Procuraduría Social de la Ciudad de México. Febrero 2017- Marzo 2018 Elaboración de informes mensuales, trimestrales, anuales de metas realizadas por la Subprocuraduría de Promoción de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (MIAC, CGMA, INMUJERES), actualización del portal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, elaboración del Libro de Gobierno, control del archivo, elaboración de proyecciones de metas y planeación de actividades 2018. -Honorarios Asimilables a Salarios, Delegación Iztapalapa. Octubre 2016-Diciembre 2016 Registro y control de los servicios en el Panteón de San Lorenzo Tezonco, así como la recolección de los ingresos en el Panteón de San Lorenzo Tezonco. -Honorarios Asimilables a salarios (Homologo a Jefe de Unidad Departamental) Procuraduría Social de la Ciudad de México. Abril 2016-Septiembre 2016. Elaboración de cheques para pago de nóminas, pago de honorarios, pago de pensiones, transferencias para pagos de: nóminas, proveedores, impuestos, cuotas al ISSSTE, elaboración de Hojas de Gasto, registro y control interno del gasto, control de pagos, envío de información al área contable, control del archivo, control de correspondencia, conciliaciones bancarias, actualización del portal de Transparencia de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. -Lider Coordinador de Proyectos A, Procuraduría Social de la Ciudad de México. Octubre 2015- Marzo 2016 Elaboración de cheques para pago de nóminas, pago de honorarios, pago de pensiones, transferencias para pagos de: proveedores, impuestos, cuotas al ISSSTE, Contestación a Auditorías, elaboración de Hojas de Gasto, envío de información al área contable, control del archivo, control de correspondencia. -Técnico en sistemas administrativos, Procuraduría Social de la Ciudad de México

Febrero 2009- Octubre 2015

Elaboración de cheques para pago de nóminas, pago de honorarios, pago de pensiones, envío de información al área contable, control del archivo, control de correspondencia.

-Apoyo administrativo, colegio México Británico de Formación Integral Humana
Ciclo escolar 2007-2008

Control de pagos de colegiatura, apoyo técnico en dirección.

REFERENCIAS

