

CURRICULUM VITAE

Daniela Fernanda Jasso Cruz

Objetivo

Adquirir experiencia y conocimientos en el ámbito profesional que me ayuden a ser una persona mucho más preparada, con un conocimiento amplio acerca de los temas relacionados con mi carrera y que este sea un apoyo y motivación a superarme en el ámbito personal y profesional y seguir cumpliendo las metas y objetivos que me he planteado.

Formación académica

Instituto Motolinia Cerritense
Vicente Guerrero s/n
Primaria (2002-2008)

Escuela Secundaria Técnica No. 11
Km 2 camino a la Borreguita
Secundaria (2008-2011)

Escuela Preparatoria de Cerritos
5 de Mayo
Preparatoria (2011-2013)

Universidad Autónoma de San Luis Potosí
Facultad de Contaduría y Administración.
Francisco I. Madero 849
Licenciatura en Contaduría Pública. (2013-2018)

Curso de Certificación de Servidores Públicos.
Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
(Noviembre 2018-Marzo 2019)

Participación en la reunión de trabajo del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado.
Coordinación Estatal Para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios.
08 Noviembre 2018

Participación en la reunión de trabajo del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado.
Coordinación Estatal Para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios.
28 de Marzo de 2019

Instituto Nacional para el Federalismo.
Diplomado en Línea "Gobierno y Administración Pública Municipal". (14 de Enero al 15 de Julio 2019)

Experiencia Laboral

Núcleo de Apoyo Fiscal (1 año 6 meses)

- Declaraciones Anuales.
- Declaraciones bimestrales.
- Declaraciones mensuales
- Solicitudes de devolución.
- Calculo de impuestos.
- Captura de datos.
- Atención a contribuyentes.
- Manejo de la página del SAT

Auxiliar contable en Moore Stephens Marcelo de los Santos y Cía, S.C (4 meses)

- Captura de datos.
- Conciliaciones bancarias.
- Facturación electrónica.
- Cálculo de impuestos.
- Declaraciones de impuestos.
- Pago de impuestos.
- Pago de seguridad social.

Tesorero Municipal en el H. Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P (Actualmente)

Habilidades y aptitudes

Uso de Microsoft Office Word, Excel y Power Point.

Uso de ContpaQi.

Manejo de computadora y equipo de oficina.

Facilidad de palabra.

Facilidad para trabajar en equipo.

Aprendizaje rápido de nuevas actividades.

Alto sentido de responsabilidad.