

I. DATOS GENERALES

Nombre:	Gabriela Larraga Solís
---------	------------------------

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ultimo Grado de Estudios:	LICENCIATURA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES EN ADMINISTRACION
Institución:	Centro de Estudios Superiores Martínez de la Torre, S.C
Periodo:	2007-2010
Documento:	TITULO Y CEDULA 12285261

Estudios profesionales:	Técnico en Computación Fiscal Contable
Institución:	Colegio de Estudios Cientificos Tecnologicos del Estado V
Periodo:	2003-2006
Documento:	CÉDULA PROFESIONAL 9684773

III. EXPERIENCIA LABORAL

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.
Cargo:	Responsable de Recursos Financieros
Periodo:	16 de Enero 2013 a la fecha
Funciones:	<p>Registrar y controlar el ejercicio presupuestal asignado al Instituto Tecnológico.</p> <p>Determinar las necesidades del recurso financiero y poner a gestión de Dirección General.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar y verificar el seguimiento financiero de los diferentes proyectos del Instituto. ▪ Revisar y controlar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos, asignadas al personal del Instituto Tecnológico y estén acorde con los procedimientos establecidos. ▪ Supervisar y verificar los ingresos propios del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos. ▪ Responsable en el control de bienes muebles asignados al área a su cargo de conformidad con los

	<p>procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar cheques que cumplan con el procedimiento requerido debidamente autorizado por Dirección General. ▪ Elaborar póliza de ingreso, egreso o diario según corresponda. ▪ Responsable de la documentación comprobatoria del gasto de viáticos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. ▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico ▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
--	---

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.
Cargo:	Encargada del área de caja
Periodo:	01 de Febrero 2012 al 31 de enero 2013
Funciones:	<p>Recibir los ingresos propios y llevar un control de los pagos de los alumnos y las alumnas, apoyar administrativamente en la realización de las labores propias del área.</p> <p>Recibir y registrar los pagos de los alumnos y las alumnas, por los servicios que le brinda el Instituto Tecnológico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar los recibos oficiales de pago y entregar el original al usuario ▪ Llevar un control adecuado de los recibos oficiales de pago. ▪ Realizar pólizas de ingresos y diarios con el respaldo original correspondiente ▪ Realizar depósitos al banco de los ingresos recaudados. ▪ Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de

	<p>su jefe inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar servicio al personal, alumnos y demás personas que requieran realizar alguna operación administrativa. ▪ Elaborar reportes diarios y mensuales acerca de sus actividades. ▪ Ayudar en la integración del archivo del área en la que se encuentra adscritos. ▪ Colaborar de forma activa en las actividades de mejora continua del Instituto Tecnológico. ▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico ▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
--	---

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.
Cargo:	Encargada de Centro de Información turno vespertino
Periodo:	16 de Septiembre 2011 al 31 de enero 2012
Funciones:	<p>Participar y colaborar en los distintos procesos del Centro de Información: adquisiciones, control de inventarios, servicios a usuarios, cuidado y mantenimiento del acervo bibliográfico y fomento del uso adecuado del centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar el reglamento interno del Centro de Información, y proponer mejoras y actualizaciones al mismo. ▪ Participar en la realización de campañas de fomento a la lectura y al uso adecuado de los recursos del centro de información. ▪ Brindar soporte a usuarios a lo relativo al servicio del Centro de Información. ▪ Realizar el registro de usuarios, préstamos, devoluciones de material conforme a la normativa y lineamientos aplicables. ▪ Realizar inventarios.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el control de inventario de materiales en el Centro de Información. ▪ Brindar apoyo a los usuarios del Centro de Información en la consulta de material, utilización de material, impresiones y fotocopiado. ▪ Apoyar al área de adscripción en la elaboración y control de documentos. ▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
--	--

IV. CURSOS Y ACTUALIZACIONES

Diplomado en Educación Emocional “Mejores Personas, Mejores Familias”, Impartido por freedom, durante el periodo marzo-abril 2010, duración de 12 horas
Taller “Filosofía Institucional”, otorgada por el Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P., el 04 de julio 2012, con duración de 8 horas
Reconocimiento en “Sensibilización en Género, Masculinidades y exposición el Modelo del Modelo de Equidad de Género”, los días de 14 y 15 de enero con duración de 8 horas
Curso “Servicio y Atención al Cliente”, del 18 al 20 de enero 2012, con duración de 25 horas.
Curso “Office 2010”, del 10 al 13 de enero 2012, con duración de 30 horas.
Curso Taller “Protagonistas del Cambio” del 12 al 15 de Agosto de 2013, con una duración de 30 horas.
“Desarrollo e Implementación de un sistema de Gestión de la Calidad con Base en la Norma ISO 9001:2008” del 11 al 14 de 3 Agosto 2014, con una duración de 32 horas.