



MARICELA ORTIZ SÁNCHEZ

PERFIL

ESCOLARIDAD: LICENCIATURA EN CONTADURIA.

CEDULA PROFESIONAL.

DIRECCIÓN: CARLOS VIVANCO #120. A. FRACCIONAMIENTO DEL BOSUQUE.

CONTACTO

TELÉFONO:
488-145-88-21

CORREO ELECTRÓNICO:
riki_mm07@hotmail.com

MANEJO VEHICULO: ESTANDAR Y AUTOMATICO, CUENTO CON LICENCIA DE MANEJO.

Perfil profesional: Auxiliar administrativa con experiencia en el área de contraloría interna y apoyo administrativo, realizando actividades de control documental, elaboración de reportes y seguimiento de procesos administrativos. Responsable, organizada y comprometida con el cumplimiento de objetivos institucionales, con habilidad para el manejo confidencial de información y trabajo en equipo.

Objetivo profesional: Desempeñarme de manera eficiente y profesional en el área administrativa y de contraloría, aportando mis conocimientos, habilidades organizativas y capacidad de análisis para contribuir al buen funcionamiento de la institución.

APTITUDES

Organización administrativa, control documental, elaboración de informes, manejo de Excel y Word, seguimiento de procesos internos, atención institucional, trabajo en equipo y manejo confidencial de información.

EDUCACIÓN

INSTITUTO TECNOLOGICO DE MATEHUALA

2004 - 2008

Conclusión de Licenciatura, con cédula profesional.

PREPARATORIA DE MATEHUALA

2002 - 2004

EXPERIENCIA LABORAL

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DASARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA DE MATEHUALA, S.L.P.

2024-2026

Desempeñe el cargo de auxiliar administrativo, realizando actividades de comprobación de gastos, así como lo referente a la auditorías preliminares y de campo donde la auditoría solicita información del área de coordinación general.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DASARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA DE MATEHUALA, S.L.P.

2024-2024.

Desempeñe el cargo de control interno, realizando todas las funciones que plasmas dentro de la normativa interna y externa de los servidores públicos referente a esta área.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DASARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA DE MATEHUALA, S.L.P.

2021-2024

Desempeñe el cargo de auxiliar administrativo, realizando actividades de comprobación de gastos, así como lo referente a la auditorías preliminares y de campo donde la auditoría solicita información del área de coordinación general.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DASARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA DE MATEHUALA, S.L.P.

2018-2021

Desempeñe funciones como auxiliar de la contraloría interna, realizando funciones de apoyo del contralor interno.

Ingresé al SMDIF en año 2014, donde empecé a desempeñar funciones administrativas, posteriormente he tenido cambios de puestos, donde también estuve en el área de bienestar familiar. anteriormente estuve laborando en despacho contable, en la universidad de Matehuala y en una empresa de destrucción de refrigeradores, en todos los puestos como auxiliar administrativo y contable.