

CURRICULUM VITAE

Araceli Patricia Barajas

Objetivo:

Pertenecer a una empresa cuya misión y futuro este siempre marcado por el desarrollo y la mejora continua, en la cual pueda aplicar mis conocimientos y habilidades, así como aprender de la misma.

A. Datos generales:

Fecha de nacimiento

Lugar de Nacimiento

Estado Civil

B. Escolaridad:

Maestría en Administración con Dirección en el Factor Humano

Título y Cédula profesional

Período 2011 / 2013

Universidad del Valle de México (UVVM)

Lic. en Administración

Título y Cédula profesional

Período 2003-A / 2007-A

Instituto Vocacional Enrique Díaz de León

(Incorporación a la Universidad de Guadalajara)

C. Experiencia laboral:

Comisión Nacional Forestal (2009-ACTUAL)

Consultor (mayo 2013-actualmente)

Del seguimiento a la implementación de los proyectos de Mejora de la Gestión.

Realizar diagnósticos a la institución

Del seguimiento y brindar asesoría a los temas instruidos por la Secretaría de la Función Pública para la Mejora de la Gestión

Seguimiento a las evaluaciones realizadas por el Órgano Interno de Control

Elaboración de oficios para dar respuesta a las diferentes unidades administrativas.

Analista de Organización (enero 2011- mayo 2013)

Elaboración de oficios

Dar respuesta a auditorías y requerimientos de Órganos fiscalizadores.

Elaboración y actualización de los organigramas de las unidades administrativas

Elaboración, actualización de descripciones de puesto.

Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de las descripciones.

Elaboración y actualización de manuales de procedimientos.

Atender las solicitudes del Órgano Interno de Control referentes a las descripciones de puestos.

Elaboración de oficios para dar respuesta a las diferentes unidades administrativas

Analista de Nómina (abril 2010-diciembre 2010)

Operación del programa MISP y Aprobación Nómina electrónica.

Aplicación de movimientos para nómina de los trabajadores.

Control de nóminas finales.

Revisión y comparación de movimientos de nómina

Captura de movimientos en el sistema MIP, el sistema de recursos humanos.

Asistente de la Gerencia RH (enero 2010-abril 2010)

Control de paycellaria.

Control de documentación. (Recepción de oficios)

Seguimiento y contestación de oficios para Órganos fiscalizadores

Selección y compraventa de y útiles.

Calificación de documentos

Elaboración de oficios para dar respuesta a los oficios, unidades administrativas.

Analista de Auditorías (septiembre 2009- diciembre 2009)

Control y seguimiento de documentos de auditorías internas / externas
Atención Auditoria.

Certificaciones de Documentos.

Realizar el seguimiento a las cédulas de observaciones de Órganos fiscalizadores.

Atender a las Auditorías Externas para la dictaminación de Estados Financieros, Presuprestal y Fiscal.

Reestructuración del departamento de contabilidad. (Acreditación proyecto)

ORBE, Seguros y Fianzas 2007- 2009

Auxiliar Administrativo-Recursos Humanos

Av. Circunvalación Agustín Yáñez N°. 2534

Actividades:

Controles administrativos (caja chica, manejo de efectivo, papelería, gasolina, rendimientos, faltas y retardos, (entre otros)

Atención a proveedores.

Atención asegurados (Clientes)

Presupuestos.

Presentaciones

Reservaciones de vuelos y hoteles.

Recursos Humanos

Elaboración de memorándums.

Actas Administrativas

Vacaciones

Entrevistas.

Reclutamiento y selección.

Elaboración y manejo de expedientes de personal

Elaboración de organigramas.

Manuales de Organización, (Procesos y reglamentos interiores de trabajo)

Descripciones de Puestos

Diagramas de flujos

Centro Educativo Liceo Profesional

Secretaria en el área administrativa

Mayo 2005-Julio del 2007

Av. Enriquez Diaz de León N°90

Actividades:

Orientación a estudiantes actuales y de nuevo ingreso, control escolar, recepción, manejo de computador, manejo de sistema operativo

Windows / Paquete Office: Power Point, Word y Excel.

Servicio de Administración Tributaria (SAT)

Prácticas Profesionales

Febrero 2005-Junio 2005

Área: Administración

Actividades:

Compensaciones y devoluciones de IVA, revisión de contribuyentes, declaraciones, archivo, y actividades administrativas
declaraciones.

Manejo de sistema operativo:

Windows y paquete de Office: Power Point, Word y Excel.

D. Preparación Adicional:

Actualización Fiscal Mayo 2006

Interpretación de Análisis Financieros Septiembre 2006.

Organización Estratégica de los Recursos Humanos Enero 2007.

Curso para la elaboración de Descripciones de puesto.

Cursos de Transparencia

Taller de Lenguaje incluyente.