

Intermex de la Laguna, S.A. de C.V. (Sustitución patronal de Servicios Integrales en Autopistas, S.A. de C.V.).

Puesto: Analista Administrativo de Recursos Humanos

Funciones: Codificación, elaboración y dispersión de nóminas, control de vacaciones, faltas e incapacidades del personal, control y revisión de asistencias por medio del SAHD, reporte de altas, bajas, cubrir vacantes de personal, aplicación y control de descuentos de Infonavit, faltantes de cajero y elaboración de oficios internos del área de Recursos Humanos.

En el área de operación: Captura y reportes diario del aforo-ingreso, y siniestralidad. (5 años). Elaboración de cuadernillo con gráfica del concentrado mensual del aforo – ingreso, para su envío a BANOBRAS.

En Coordinación Administrativa: comprobación del gasto operacional, pago a proveedores, elaboración del presupuesto (1 año)

Duración: 01 de Junio de 2001 al 30 de Noviembre de 2012.

Presidencia Municipal de Villa Corona Jalisco

Puesto: Comisionado de Hacienda, Salud, y Asistencia Social

Funciones: Revisión y autorización de gastos de la cuenta pública del municipio, desarrollar las actividades propias de la comisión asignada. Encargada del programa Estímulos a la Educación Básica y enlace Municipal Progresas.

Duración: 01 de Enero de 1998 al 31 de Diciembre de 2000.

Aqua Limp, S.A. de C.V.

Puesto: Auxiliar de reclutamiento y selección de personal.

Funciones: Reclutamiento y selección de personal, incluyendo estudio socioeconómico del personal contratado.

Duración: 02 de Julio de 1997 al 15 de Septiembre de 1997.

Servicios Corporativo Intersys, S.A. de C.V.

Puesto: Recepcionista. (Cubrí licencia)

Funciones: Atención de conmutador, recepción de mensajería y apoyo en el reclutamiento y selección de personal.

Duración: Octubre de 1996 al 30 de Junio de 1997.

Conalep Plantel Acatlán de Juárez

Puesto: Coordinador de servicios escolares

Funciones: Promoción del plantel en las escuelas secundarias, control de expedientes de los alumnos, coordinación de exámenes profesionales de alumnos de sexto semestre, coordinador de prácticas profesionales.

Duración: Marzo de 1995 a Febrero de 1996.

Servicio de Personal Calificado (SERPEC)

Puesto: Coordinadora del área de estudios socioeconómicos.

Funciones: Elaboración de estudios socioeconómicos, entrevistas de salida, descripciones de puestos, reclutamiento y selección de personal.

Duración: Junio de 1991 a Marzo de 1995 y Abril a Octubre de 1996.

DIPLOMADOS

Sep. 2002 – Sep. 2003 Administrador en Sistemas Contables
Colegio de Especialidades Comerciales
Guadalajara, Jal.
Diploma.

Mayo 1999 – Noviembre 2000 Diplomado en Computación
Ecco Computación
Guadalajara, Jal.
Certificado y Diploma.

Feb. – Oct. 1999 Diplomado en Orientación Familiar
DIF Jalisco
Diploma.

CURSOS

Sueldos y salarios. Septiembre 2002 en Cuernavaca, Mor.

Analista en nóminas. Septiembre – Noviembre 2003

Excel. Noviembre 2004 – Enero 2005

Sueldos y salarios. Enero – Febrero 2006

Programa de actualización para personas encargadas del cumplimiento de las Obligaciones fiscales a nombre de terceros. SAT Agosto 2006

Manejo del sistema de nominas NOI. Enero – Abril de 2007

Sueldos y Salarios 2007. Marzo – Abril de 2007

Actualización en nóminas. Abril 2007

Sueldos y Salarios 2008. México, D.F. Abril 2008

Sueldos y Salarios 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012. Guadalajara, Jal.

SIC y Homologación de Procedimientos. 15 y 16 de Abril 2010 en Puebla.

Capacitación de Microsip, nominas y RH3. 14 y 15 de Junio de 2011 Cd. de México.

OTROS CONOCIMIENTOS

Microsoft Office.

Control de Bancos, conciliaciones bancarias, elaboración de cheques, facturas y diversas actividades administrativas.

Estudí un curso para el manejo de programas contables, como son Compaq i, nomipaq, adminpaq, facturación electrónica, sua.

Julia Virgen Ojeda

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Universidad "UNIVER DE COCULA"

Periodo: 2003-2006

Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública
TITULADA

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Periodo: 1986-1991

Carrera: Licenciatura en Trabajo Social
TITULADA

EXPERIENCIA LABORAL:

Presidencia Municipal de Villa Corona Jalisco

Puesto: Tesorera, Encargada de la Hacienda Municipal.

Funciones: Revisión y entrega de la cuenta pública mensual, pago a proveedores, pago de nóminas, pago de impuestos, seguimiento presupuestal, control de gasto, elaboración de la Ley de Ingresos, elaboración del presupuesto de egresos, Administración de los recursos de las participaciones federales y estatales, manejo de las cuentas bancarias, contabilidad gubernamental, control de contratos de servicios, control de combustibles, control de ingresos propios al municipio (agua, predial, catastro, licencias municipales, registro civil), entre otros.

Duración: 01 de Octubre de 2021 a la fecha (Termina con la administración, el 30 de septiembre de 2024).

Whaleco, S.A. de C.V.

Puesto: Supervisor

Funciones: Supervisión en el área operativa de las plazas de cobro.

Duración: Julio de 2019 al 30 de septiembre de 2021.

Dirección de Infraestructura Carretera (Nómina de Servicios Personales).

Puesto: Coordinador de Costos

Funciones: Recepción de incidencias, permisos, vacaciones, incapacidades del personal de base y contrato de las residencias de Conservación y maquinaria.
Entrega de recibos de nómina al personal y comprobación a R.H.
Integración de expedientes de nuevo ingreso
Validación de personal de contrato para renovación o término de contrato, así como recabar firmas de contratos del personal.

Duración: 15 de Abril de 2013 a Diciembre de 2015.