

M.A.P. LAURA PÉREZ CRUZ
DESARROLLADORA WEB FRONTEND

Tel cel: 5576681774

E-mail: perlaura64@outlook.com

Sitio web: <https://preeminent-melomakarona-9127c9.netlify.app/>

Linkedin: www.linkedin.com/in/laura-perez-45560523a

HABILIDADES

- Trabajar con Prospectiva
- Creación e implementación de Proyectos
- Calidad en el servicio
- Trabajo bajo presión, responsable y organizada.
- Trabajo en Equipo.
- Comunicación Asertiva.
- Liderazgo

Español: Natal

Inglés: A2

RFC: PECL640911C44

Habilidades TI:

HTML, CSS, React JS,
NodeJS

Programas manejados:

Excel, PowerPoint, Word.

Nociones en: Paquetes
contables, de administración
pública y privada.

EXPERIENCIA LABORAL

De 17/09/2020 a 31/12/2021

(Ciudad de México)

**OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO DEL PRMER CIRCUITO, EN
MATERIA ADMINISTRATIVA, Sector Público**

Cargo ocupado. Secretaria Particular de Magistrado de Circuito.

Tareas realizadas: Apoyar a la Magistrada de Circuito con la agenda, el control de gestión y la atención y canalización de los visitantes, así como la transcripción y archivo de documentos. Participar en la elaboración de informes del órgano jurisdiccional. Llevar el control de la cuenta de la Ponencia y recabar la cuenta de las otras ponencias.

Revisar las actas de sesión y supervisar su firma por las tres Ponencias.

Colaborar en la atención de asuntos personales de la Magistrada.

De 01/04/2018 a 31/08/2020

(Ciudad Juárez-Chihuahua)

**CUARTO TRIBUNAL UNITARIO DEL DECIMOSÉPTIMO
CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN CIUDAD JUÁREZ,
CHIHUAHUA, Sector Público**

Cargo ocupado. Oficial Administrativo, Secretaria Particular de Magistrado de Circuito.

Tareas realizadas: Apoyar en la Actuaría del Tribunal, a través de la integración del expediente electrónico en el SISE, para que este cuente con todas las notificaciones llevadas a cabo.

Elaborar las notificaciones, cédulas, citatorios y avisos, a efecto de que los Actuarios puedan ir a notificar.

Apoyar a la Magistrada de Circuito con la agenda, el control de gestión y la atención y canalización de los visitantes, así como la transcripción y archivo de documentos.

Participar en la elaboración de informes del órgano jurisdiccional.

EXPERIENCIA LABORAL

De 16/06/2017 a 31/03/2018

(México-México)

VIDEOSTAFF SA DE CV, Sector Privado

Cargo ocupado. Contador General

Tareas realizadas: Elaboración de Estados Financieros, presentación de declaraciones de impuestos mensuales a través de la plataforma del SAT. Alimentación del Sistema Contable y Financiero de la empresa.

Elaboración de nóminas.

Presentación a través del IDSE y SIPARE de las declaraciones para el pago de cuotas de IMSS, SAR e INFONAVIT.

Elaboración de controles internos.

Elaboración y seguimiento de controles contables y financieros.

De 19/09/2001 a 15/10/2015

(México-México)

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, Sector Público

Cargos ocupados. Subdirectora de Área, Jefa de Departamento de la Dirección General de Recursos Humanos, y Secretaria Particular de Juez de Distrito

Tareas realizadas: Elaboración de informes mensuales y anuales, en relación con el desempeño de las funciones inherentes a las actividades realizadas.

Elaborar proyectos para eficientar el uso de recursos, así como para fomentar el desarrollo humano del personal.

Actualización de los procedimientos administrativos de las diferentes actividades realizadas.

Participar en la reestructuración de los procesos de nómina, para adecuarlos a las nuevas tendencias del sector público (Ley de Contabilidad, PEF, etc.)

Elaboración de estudios para el incremento de plazas o reestructuración de las mismas, en las diferentes áreas, con la finalidad de mantener el equilibrio entre las cargas de trabajo y el personal con el que se cuenta.

Elaborar Controles de manera electrónica para verificar que los diferentes trámites realizados en el área, se hayan elaborado en tiempo y forma, en colaboración con el área de Tecnologías de la Información.

Resolver personalmente o vía telefónica las dudas de los servidores públicos respecto a diversos servicios prestados en el área.

EXPERIENCIA LABORAL

De 16/05/1999 a 15/12/2000

(Cancún-Quintana Roo-México)

INMOBILIARÍA CUFE S. A. DE C.V., Sector Privado

Cargo ocupado Contador General

Tareas realizadas: Supervisar las funciones contables y administrativas de los departamentos de cuentas por cobrar, ingresos, costos, cuentas por pagar y almacén.

Creación e implementación de controles administrativos.

Elaboración de Estados Financieros mensuales para el Consejo de Administración.

Elaboración de Presupuestos, cálculo de impuestos, control de cuentas bancarias, tramitación de licencias de funcionamiento estatales y municipales.

De 16/03/1996 a 15/05/1999

(México-México)

PROYECTOS AGRÍCOLAS, S.A. DE C.V., Sector Privado

Cargo ocupado Gerente Administrativo

Tareas realizadas: Creación e implementación de controles administrativos.

Desarrollo de sistemas contables y administrativos para el departamento de cuentas por cobrar, Costos y cuentas por pagar.

Supervisión de funciones contables y administrativas del personal del departamento de Contabilidad.

Elaborar Estados Financieros para créditos bancarios.

Elaborar Estados Financieros para el Consejo de Administración.

De 01/02/1991 a 15/03/1996

(Tuxpan-Veracruz-México)

EMPACADORA SAN PABLO EL GOLFO, S.A. DE C.V., Sector Privado

Cargo ocupado Contador General

Tareas realizadas: Creación del Sistema Contable de la Empresa.

Cálculo de Impuestos, cálculo de nóminas, elaboración de declaraciones de impuestos.

Cálculo de IMSS, SAR e INFONAVIT.

Creación e implementación de controles de Materia Prima.

Programación de cuentas por pagar, elaboración de controles de cuentas por cobrar, elaboración de Estados Financieros para créditos bancarios.

Supervisión de actividades operativas, control de cuentas bancarias.

ESTUDIOS

2018-2022
(México-México)

Licenciatura en Derecho
Universidad Tecnológica Latinoamericana en Línea
Título y Cédula Profesional

2008-2010
(México-México)

Maestría en Administración Pública
Instituto Nacional de Administración Pública
Grado Académico con Mención Honorífica

1996-1999
(México-México)

Maestría en Administración de Negocios
Instituto Politécnico Nacional
Certificado de Terminación de Estudios

1983-1988
(Tuxpan-Veracruz-México)

Contador Público y Auditor
Universidad Veracruzana
Título Universitario con Mención Honorífica y Cédula Profesional

OTROS ESTUDIOS, CURSOS O DIPLOMADOS

Liderazgo.
Negociación y Manejo de Conflictos.
Trabajo en Equipo.
Innovación y Mejora de la Gestión.
Visión, Ética y Valores.
Toma de decisiones.
Administración de Proyectos.
Orientación a resultados y evaluación del desempeño.
Calidad en el Servicio.
Comunicación Efectiva.
Equidad de Género.
Diseño y Gestión de Indicadores.
Licenciado practicante de Programación Neurolingüística.
Cambios Conversacionales.
PNL con aprendizaje acelerado.
Administración de Recursos Humanos en las Dependencias del Gobierno Federal.