

CURRICULUM VITAE

Domicilio: Laguna Filipinas 172 Fracc. El Perul II
C. P. 36746 Salamanca, Gto.
Teléfono celular: (464) 6548459
Fecha de Nacimiento: 4 de Febrero de 1982
Edad: 38 años
RFC: UISM 820204MU6
CURP: UISM820204MGTRTR04
Nacionalidad: Mexicana
Cedula profesional: 07184587
Correo electrónico: marinauribe@hotmail.com

LICENCIADA EN CONTADURIA PUBLICA**MARINA CATALINA URIBE SOTO**

OBJETIVO: Lograr mi desarrollo profesional dentro de la Administración, ocupando un puesto donde pueda demostrar mis conocimientos, aptitudes y perspectivas del manejo contable, administrativo, fiscal, financiero, auditoria, costos y capacitación; y de esta manera contribuir al logro de los objetivos administrativos.

EXPERIENCIA:**De Octubre del 2015 a Abril del 2020**

Empresa: Asesoría Técnica y Servicios Industriales S.A de C.V.

Puesto: Jefe de Recursos Humanos

Responsabilidad:

Reclutamiento y Selección

Altas y bajas de personal

Administración de Nomina

Finiquitos

Manejo de personal

Administración presupuestal (materiales y servicios) de proyectos

Gestión de tramites con instancias publicas

Administración de caja chica

De Febrero del 2012 a Octubre del 2015

Empresa: UNIVERSIDAD POLITECNICA DE JUVENTINO

Puesto: Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales

Responsabilidad:

Control presupuestal

Manejo de personal

Administración de los recursos

Proceso de compras

Programación y supervisión de mantenimiento de equipos e instalaciones

Control de mobiliario y equipo

Control vehicular

Control de inventarios

De Agosto a Octubre del 2011

Empresa: CERESO Guanajuato

Puesto: Subdirector Administrativo

Responsabilidad:

Control presupuestal

Manejo de personal

Administración de los recursos

Proceso de compras

Realización de auditorías Internas

Programación y supervisión de mantenimiento de equipos e instalaciones

Control de mobiliario y equipo

Control vehicular

Reclutamiento y selección de personal

Capacitación de personal

Control de inventarios

De Febrero del 2009 a Agosto del 2011

Empresa: CERESO VALLE

Puesto: Subdirector Administrativo

Responsabilidad:

Control presupuestal

Manejo de personal

Administración de los recursos

Proceso de compras

Realización de auditorías Internas

Programación y supervisión de mantenimiento de equipos e instalaciones

Control de mobiliario y equipo

Control vehicular

Reclutamiento y selección de personal

Capacitación de personal

Control de inventarios

De Abril del 2006 a Febrero del 2009

Empresa: CERESO LEON

Puesto: Subdirector Administrativo

Responsabilidad:

Control presupuestal

Manejo de personal

Administración de los recursos

Proceso de compras

Realización de auditorías Internas

Programación y supervisión de mantenimiento de equipos e instalaciones

Control de mobiliario y equipo

Control vehicular

Reclutamiento y selección de personal

Capacitación de personal

Control de inventarios

De Marzo del 2004 a Abril del 2006

Empresa: CERESO SALAMANCA

Puesto: *Coordinador de Recursos Financieros*

Responsabilidad:

Control de presupuesto

Manejo de personal

Realización de compras

Realización de auditorías Internas

Supervisión de mantenimiento

Control de inventarios

Desarrollo:

Manejo de personal, de materiales; control y manejo de presupuesto, así como de la realización de un programa de auditorías internas a la institución.

De Octubre del 2002 a Diciembre del 2003

Empresa: Metalint Integridad Metalmeccánica S.A. de C.V.

Puesto: *Contralor Interno*

Responsabilidad:

Facturación

Registros contables

Cálculo de impuestos, pagos provisionales y anuales

Cálculo de cuotas del IMSS, INFONAVIT y SAR

Llevar un control administrativo

Manejo de personal

Realización de auditorías a las empresas integradas

Desarrollo:

Manejo de personal, de materiales; llevar control de chequera, expedición y control de facturas, desarrollo y captura de la contabilidad, así como realización de auditorías a las empresas integradas.

De Diciembre del 2001 a Octubre del 2002

Empresa: Despacho contable del C.P.R. Ricardo Rubio

Puesto: *Auditor*

Responsabilidad:

Manejo de clientes tanto personas Físicas como Morales (registros contables, pagos provisionales y anuales, cálculo de cuotas del IMSS, INFONAVIT y SAR).

Realización de auditorías administrativas.

Desarrollo:

Captura de la contabilidad, realización de los pagos provisionales y anuales de cada uno de los clientes, así como la realización de auditorías administrativas.

De Abril del 2000 a Diciembre del 2001

Empresa: HERBALIFE

Puesto: *Auxiliar Administrativo*

Responsabilidad:

Facturación

Registros contables

Calculo de impuestos, pagos provisionales y anuales

Llevar un control administrativo

Manejo de personal

Control de pagos

FORMACION:**2004- 2006**

Universidad de LaSalle Bajío

*Maestría en Administración***1999-2003 Ciudad de Salamanca, Gto.**

Universidad de LaSalle Bajío

Licenciatura en Contador Público

Titulo Recibido: Contador Público

1996-1999 Ciudad de Salamanca, Gto.

Preparatoria Salamanca

Preparatoria

Titulo Recibido: certificado

1993-1996 Ciudad de Salamanca, Gto.

E.S.T.N.7

Secundaria

Titulo Recibido: certificado

1986-1993 Ciudad de Salamanca, Gto.

Tomasa Esteves

*Primaria*Titulo Recibido: certificado

**OTROS
CONOCIMIENTOS:****Software:**

Windows 95, 98, 2000 y XP, Microsoft Office 97, 98, 2000, Contpaqi, Nomipaqi, Admipaq, SUA, SAP/R3, PROJECT.

Hardware:

Computadora, sumadora, copiadora, máquina de escribir, impresora, fax, escáner.

Lenguaje Ingles: 15% hablado 30% escrito

CURSOS:

2020 Por un Ambiente Laboral Ético y Agradable
2020 Administración de Recursos Humanos
2020 Contpaqi Nominas v13
2019 Como Hablar en público
2019 Pruebas Psicométricas en Recursos Humanos
2019 Habilidades Gerenciales
2019 Taller de nominas
2019 Principios básicos de conformación de brigada internas de protección civil, primeros auxilios, uso y manejo de extintores y simulacros
2019 Manejo, almacenamiento y transporte de materiales químicos peligrosos.
2017 Habilidades de liderazgo
2017 Administración del tiempo
2017 Comunicación Asertiva
2017 Inteligencia Emocional
2016 Microsoft Projec
2013 Reformas Fiscales 2014
2013 1er Encuentro Gubernamental de Armonización contable
2012 Managment al Límite
2011 Atención de contacto Directo con el ciudadano
2011 Mantenimiento del la Imagen Institucional
2011 Procedimientos de calidad e indicadores
2011 Formulación de Propuestas de Mejora en los procesos que conforman los trámites y servicios de la oficina
2010 Certificación de competencias sistemas de seguridad orden y limpieza
2009 Operador de aplicaciones de cómputo y comunicaciones
2008 Administración penitenciaria
2006 Reforma Fiscal 2006 (IMCPAC)
2005 Reformas Fiscales 2005.
2004 Lengua extranjera Ingles y computación
2004 Taller anual de casos prácticos (IMCPAC).
2004 Reformas fiscales 2004 (IMCPAC).
2003 Talleres IVA y planeación estratégica de IMPAC.
2002 Taller de personas físicas 2002.
