



L.A.E. MARTHA AMALIA DURÁN IBARRA

“GERENTE DE FINANZAS DEL CONSEJO DE URBANIZACION MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA”





GOBIERNO DE MEXICALI

Presentación personal y objetivos.

Soy una mujer a quien le entusiasma el aprendizaje continuo y la transmisión de conocimiento en equipo siempre con base a objetivos; siendo esta una herramienta para mi desarrollo profesional con un sentido social.

HABILIDADES E IDIOMAS

- Prevenición y resolución de problemas con base a lo planeado. Español  **Software:** Microsoft Office, Aspel, Compaq, Corel
- Trabajo organizacional para el cumplimiento de las metas previamente establecidas. Inglés 

EDUCACIÓN

- 2018
Mexicali, México **LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**
Universidad Vizcaya de las Américas
- 2003
Mexicali, México **AUXILIAR CONTABLE**
ETI No. 2
- 2018
Mexicali, México **Language ingles**
San Diego States University – Imperial Valley Campus

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- ABR. 2021 – JUL 2023.
Mexicali, México **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)**
CONTROLADOR / NOTIFICADOR
 - Supervisión y control de la plantilla de notificación, así como la recepción y revisión de informes y bitácoras diarias de los mismos, Controlar actividades rutinarias del equipo de notificación.
 - Elaboración de informes periódicos (CORES de cancelación, notificación y estrados de créditos por parte de las empresas y patrones)
 - Apoyo administrativo general
- JUN. 2017 – FEB. 2021
Mexicali, México **GRUPO LUVAT**
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 - Gestión, timbrado y emisión de facturas a clientes por medio del sistema Aspel, así como el control del mismo físico y digital.
 - Elaboración de complementos de pago, declaración en ceros y envío de la DIOT
 - Cuentas por pagar y realización de facturas de gastos.
 - Planeación y ejecución de pago de servicios administrativos.
 - Recepción de notificaciones y atención a visitas por parte del IMSS y SAT.
 - Supervisión de listas de asistencia y Check-list de actividades.
- ABR. 2016 – JUN. 2017
Mexicali, México **FISCOMEX**
AUXILIAR CONTABLE y RRHH
 - Asistente de recursos humanos, selección y apoyo en el proceso de reclutamiento de personal.
 - Control de archivo de pólizas contables, tanto físicas, como digitales.
 - Control de archivos contables (transferencias, nominas, gastos)
 - Funciones generales administrativos, control de archivo, recepción de documentos y apoyo en todas las áreas de la empresa.