

SILVIA CERVANTES GUTIÉRREZ

RESUMEN PROFESIONAL

Licenciada en Contaduría, con experiencia en lo contable de la Hacienda Municipal, lo que me ha permitido ser siempre un activo importante en puestos anteriores. Durante mi trayectoria profesional, siempre he trabajado en fortalecer mi capacidad de ser Servidor Público y, por otro lado, he destacado por mi interés en buscar nuevas técnicas para implementar procesos.

Me desenvuelvo bien en ambientes dinámicos gracias a mi capacidad de asistir y solucionar problemas complejos para cumplir con los objetivos marcados.

Cuento con experiencia en el área que actualmente me desempeño y lo largo de mi carrera profesional he perfeccionado técnicas para identificar, planificar y subsanar deficiencias, al mismo tiempo que he desarrollado mis capacidades en el ámbito Contable.

Además, poseo una gran destreza para solucionar problemas, priorizar y agilizar los cierres mensuales contables.

HISTORIA LABORAL

ASISTENTE DE TESORERÍA

MUNICIPIO DE CIHUATLÁN, JALISCO

Feb 2018 Sep 2021

- Colaboración con otros empleados con el fin de llevar a cabo una acción coordinada y realizar las tareas asignadas.
- Planificación de tareas teniendo en cuenta la carga de trabajo diaria.
- Gestión de la documentación de cierre mensual, incluidos asientos, provisiones, conciliación de tesorería y cuentas para el cierre de la Cuenta Detallada que se entrega en la ASEJ.
- Atender a los empleados, proveedores y contribuyentes.
- Facturar a los Contribuyentes.

AUXILIAR DE EGRESOS

MUNICIPIO DE CIHUATLÁN, JALISCO

Jul 2006 Feb 2018

- Elaboración de Pagarés para Gastos Médicos y Préstamos al personal del Ayuntamiento.
- Captura de movimientos realizados diariamente para el cierre mensual.

SECRETARIA DE PRESIDENCIA T/V
MUNICIPIO DE CIHUATLÁN, JALISCO
Sep 2005 Ene 2006

- Realización de Oficios y Memorándums
- Responsable del Conmutador

FORMACIÓN

UNIVERSIDAD ITECCE, S.C.
MANZANILLO, COLIMA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD
Público y Gubernamental
2019

APTITUDES

- Control de tesorería.
- Toma de Decisiones.
- Trabajo en Equipo.
- Asistente de oficina de Gobierno.
- Uso de Programas: Excel, Word, Power Point.
- Manejo del Sistema Soft & Sistem.
- Manejo del Sistema de Facturación RIF.

IDIOMA

Español