

CURRICULUM VITAE



NOMBRE: Sandra González Ibarra

DOMICILIO: [REDACTED]

TELEFONO: [REDACTED]

FECHA NACIMIENTO: [REDACTED]

ESTADO CIVIL: [REDACTED]

LUGAR DE NACIMIENTO: [REDACTED]

E MAIL: [REDACTED]



FORMACIÓN ACADÉMICA

INSTITUTO INTERNACIONAL DEL DERECHO EN EL ESTADO DE JALISCO

Doctorado en Ciencias Políticas

UNIVERSIDAD CUAHTÉMOC

2013-2014 Maestría en administración de Empresas (Especialidad en Recursos Humanos).

UNIVERSIDAD DE ESPECIALIDADES

1999-2003 Licenciatura en Contaduría Pública

PREPARATORIA VOCACIONAL

1996-1999 Preparatoria

CURSOS Y DIPLOMADOS

- Diplomado en Administración Pública Municipal.
- Juicio Contencioso Administrativo Federal.
- Contabilidad Gubernamental.
- Análisis en Políticas Públicas Económico y Financiero.
- Manejo de conflictos en las relaciones humanas
- Lenguaje Corporal.
- Computación (Paquetería Windows, Redes sociales, Office).
- Reformas Fiscales 2014, 2015, 2016, 2017, 2018.

EXPERIENCIA LABORAL

MAS RECIENTE

SECRETARIA DE LA HACIENDA PÚBLICA

PERIODO LABORAL: Mayo 2019 – Actualmente

PUESTO: Jefe de Unidad Departamental de Políticas y Control Presupuestal

JEFE DIRECTO: Lic. María de Lourdes Echeverría (Directora De Presupuesto)

TELEFONO: 30-30-17-00 Ext 33369

ACTIVIDADES:

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE JALISCO

PERIODO LABORAL: Enero 2016 - Octubre 2017.

PUESTO: Jefa de Almacén.

JEFE DIRECTO: Lic. Leopoldo Rene Figueroa Barragán (Director de Administración).

TELEFONO: 38-19-24-00 Ext 18067.

ACTIVIDADES: Inventarios, revisión de facturas, entradas de mercancía, manejo de personal, consolidación de almacenes, almacenamiento de xml., partidas presupuestales. Revisión y autorización de entrega de materiales, elaboración de compras bajo presupuesto y partidas.

COMISION ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO

PERIODO LABORAL: Agosto 2007 - Diciembre 2016.

PUESTO: Analista de Egresos.

JEFE DIRECTO: Lic. Roberto Maldonado Hernández (Gerente de Contabilidad).

TELEFONO: 30-30-92-00 Ext 8163

ACTIVIDADES

Elaboración de cheques, conciliación bancaria, pólizas de cheques, saldos bancarios, revisión de facturas, control de archivos xml, elaboración de cheques de nómina, transferencias, traspasos bancarios, archivo de documentación, envió de documentos al área de contabilidad, revisión de partidas (saldos).

HABILIDADES

Con la experiencia adquirida eh desarrollado las habilidades técnicas, prácticas y objetivas con relación al manejo de personal, implementación de nuevos sistemas para la mejora continua de procesos prácticos para control y seguimiento de la mejora continua , mejorar tiempos y costos, administrativamente los controles exactos en cuentas bancarias así como conciliaciones, revisión de facturas, elaboración de cheques, pólizas bancarias, revisión de saldos presupuestales conforme a la contabilidad Gubernamental, partidas presupuestales, elaboración de presupuestos.

OBJETIVO

Aportar mis conocimientos en el área donde me desarrolle para llevar acabo la mejora continua de la misma.


Sandra Gonzalez Ibarra

JULIO 2020