



LIC. JESSICA SALUD ACOSTA DOMINGUEZ

Secretaria del ayuntamiento

Contacto

Portal independencia 25, col. Centro
Lagunillas.
4431239917
secretaria.municipal@lagunillas.gob.mx

Formación

2015-2020 LIC. CONTADURIA
UMSNH "FCCA"

2012-2015 COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE
MICH.

2009-2012 ESCUELA SECUNDARIA
TECNICA N.88

2003-2009 ESCUELA PRIMARIA
BENITO JUAREZ

Objetivo

Capacidad de gerenciar con liderazgo, transmitir carisma y empatía a las personas con las que me interrelaciono y aprovechar al máximo las oportunidades que me ofrece el mercado laboral actual.

Experiencia

2021 - Actualmente
AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS | SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

2019 - 2021
CORPORATIVO CRUZ AZUL | CONTADOR GENERAL

2018 - 2019
DESPACHO RUBIOS & ASOCIADOS | SUPERVISOR DE
AUDITORIA Y CONTADOR INTERNO

2018
DESPACHO FLORIBERTHA MANZANAREZ BRITO | CONTADOR
GENERAL

2017-2018
INSTITUTO ANGLOAMERICANO DE MORELIA | AUXILIAR
CONTABLE

DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA LABORAL

Manejo de costos de producción Manejo de operaciones en moneda extranjera, euro y dólar Registro completo de ingresos y egresos. Capacidad para utilizar software para recopilar informes de los perfiles de los contribuyentes, información de crédito e índices de respuestas para mejorar el seguimiento de las contribuciones como SAT, IMSS, INFONAVIT. Revisión y reconciliación de cuentas.

Auditorias publicas Gestión de stocks a través de la realización de inventarios en el sistema informático. Revisión de los procedimientos utilizados. Análisis de cuentas de gastos y ventas. Confección de presentaciones visuales de datos. Codificación de documentación según los procedimientos establecidos por la compañía. Recopilación

de informes de auditorías contables, financieras o estadísticas. Experiencia realizando auditorías de áreas operativas y financieras para verificar el cumplimiento.

Manejo contable personas físicas y morales Gestión de sistemas de nóminas de la empresa. Análisis de registros contables. Registro completo de ingresos y egresos. Manejo y control de los libros contables. Preparación de asientos contables, conciliaciones bancarias y cierres. Elaboración y presentación de informes fiscales ante hacienda, así como estados financieros mensuales y anuales.

Administración empresarial, pública y privada.

Aptitudes clave

Habilidades matemáticas
Capacidad de negociación
Atención al cliente Organización y
planificación Habilidades comunicativas
Gestión administrativa
Elaboración de documentación

MODALIDAD DE TITULACION

Ceneval – aprobación satisfactoria
Con certificado no. 197891 amparado de 56 materias con calificaciones en escala del 0 (cero) al 10 (diez) y mínima de 6 (seis), con un promedio general de aprovechamiento 9.11