

CURRICULUM VITAE



I.- DATOS GENERALES

NOMBRE: CAMELIA ABURTO ABAD

PROFESIÓN: LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

DOMICILIO: CALLE 5 DE MAYO N°. 403, OCOTLÁN DE BETANCOURT, TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA.

ESTADO CIVIL: UNIÓN LIBRE

EDAD: 24 AÑOS

TELÉFONO: 231-329-24-31

CORREO ELECTRÓNICO: ailemac_03@hotmail.com

II.- ESTUDIOS GENERALES:

- **ESTUDIOS PRIMARIOS:** ESCUELA PRIMARIA MANUEL ACUÑA HERNÁNDEZ (2003-2009). TACOPAN, ATEMPAN.
- **ESTUDIOS SECUNDARIOS:** ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA N°. 70 (2009-2012). TACOPAN, ATEMPAN.
- **ESTUDIOS VOCACIONALES:** BACHILLERATO GENERAL OFICIAL OCTAVIO PAZ (2012-2015). TACOPAN, ATEMPAN.
- **ESTUDIOS PROFESIONALES:** INSTITUTO DE EDUCACIÓN DÍGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA (IEDEP) (2015-2018) ATEMPAN, PUEBLA.

III.- EXPERIENCIA LABORAL:

"DE LA TIERRA AL SOL NUEVO MUNDO S.A DE C.V" (2016-2017)
EMPRESA DE CAFÉ, TEZIUTLÁN, PUEBLA.

AUXILIAR CONTABLE:

- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
- LLEVAR CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS
- CONCILIACIÓN BANCARIA
- CONTROL DIGITAL DE FACTURACIÓN
- ELABORACIÓN DE CFDI VERSIÓN 3.2
- DECLARACIONES MENSUALES

"AMARNA CONSTRUCCIONES S.A DE C.V." (2017-2018)
CONSTRUCTORA, TEZIUTLÁN, PUEBLA.

AUXILIAR CONTABLE:

- CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS
- FACTURACIÓN CFDI 3.2
- DECLARACIONES MENSUALES
- CONTROL DE FACTURACIÓN

"VALLE SERRANO A.C." (2018-2019)
DESPACHO CONTABLE, CHIGNAUTLA, PUEBLA.

AUXILIAR CONTABLE:

- FACTURACIÓN VERSIÓN 3.3
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE
- CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS
- DECLARACIONES MENSUALES, BIMETRALES, DIM, DIOT, ANUALES
- TRANSFERENCIAS BANCARIAS
- CONTABILIDAD DE PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y PROFESIONAL, HONORARIOS Y RIF
- ALTAS Y BAJAS ANTE IMSS
- DECLARACION CUOTAS OBRERO-PATRONALES IMSS
- CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS PERSONA MORAL
- FLUJO DE EFECTIVO PERSONA MORAL

H. AYUNTAMIENTO DE TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA 2018-2021. (2019-2021)

AUXILIAR ÁREA DE DESARROLLO URBANO

- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
- ATENCIÓN A SOLICITANTES
- ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS:
- SEGREGACIÓN
- USO DE SUELO
- TERMINACIÓN DE OBRA
- VÍA PÚBLICA Y BANQUETA
- CONEXÓN A DRENAJE
- LICENIA DE CONSTRUCCIÓN
- USO DE SUELO
- CONTROL Y REGISTRO DE EXPEDIENTES FÍSICO Y DIGITAL
- REPORTE SEMANAL DE INGRESOS
- PAQUETERÍA OFFICE

IV.- HABILIDADES GENERALES:

- TRABAJO Y COORDINACIÓN EN EQUIPO
- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS
- TRABAJO PUNTUAL
- CAPACIDAD DE RESOLVER PROBLEMAS
- CREATIVIDAD
- ACTITUD POSITIVA

V.- VALORES:

- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD
- COMPROMISO