



Ma. del Carmen Guzmán Pérez

CONTADOR PRIVADO y SECRETARIA

TAQUIMECANÓGRAFA

ANALISTA B

cguzman@imaip.org.mx

Objetivo Profesional

Crecimiento y superación laboral y profesional.

Información General

Idiomas

Ninguno

Manejo de sistemas y/o software

▪ Manejo básico de computación.

Diplomados y/o especializaciones

- Diplomado "El Acceso a la Información, Transparencia, Rendición de Cuentas y participación Ciudadana: Herramientas fundamentales en la gestión de proyectos"(29-09 al 15-11 del 2014)Diploma.
- Diplomado "El derecho de acceso a la información pública: "Componente de la Democracia Mexicana" (27-Septiembre-2007 al 28-Enero-2008)Constancia.

Otros

- Curso: "Derecho a la Información como Derecho Humano Fundamental" (Constancia)
- Curso: "Formación de Tutores en Proceso de Aprendizaje en Línea" (Constancia)
- Foro: "La Protección de Datos Personales en los Expedientes Clínicos" (constancia)

Formación Académica

- Bachillerato General por el Acuerdo 286
- Contador Privado y Secretaria Taquimecanógrafa
- Ceneval, Mayo 2011 (Certificado)
- 1977-1980 (Título)

Experiencia Profesional

- Analista B
- Adscrita a la Secretaría General del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Del 10/enero a la fecha

Responsable de la Oficialía de Partes del IMAIP

- Recepción y registro de documentos institucionales y correspondencia en general, previa revisión del Secretario General para su entrega a las Áreas correspondientes.
- Atención vía telefónica al público en general.
- Recepción, registro y concentración del Informe Anual de los Sujetos Obligados.
- Apoyo en la elaboración y llenado de diversas matrices.

- Auxiliar Administrativo
- Empresa Privada
- 06 /Dic./2017 a 08/Enero/2018

- Ingreso de datos contables en diversas matrices
- Seguimiento y trámite de facturas
- Archivo de documentos
- Revisión y seguimiento de postulantes a empleo en el portal del Portal del Empleo.

- Secretaria de Director de Área, asignada el Departamento de Apoyo Educativo
- Colegio de Bachilleres del Estado de Mich.
- Enero 2016 – Agosto 2016

- Llevar la agenda del Jefe de Departamento.
- Atención vía telefónica a los docentes de las Unidades de Educación no Escolarizada.
- Revisión de correo electrónico para seguimiento e impresión de oficios, circulares y convocatorias. Etc

- Analista B
- ITAIMICH
- Agosto 2016 a Septiembre 2015

Realicé las actividades inherentes en el Área asignada:

- Oficialía de Partes (2013-2015)
- Departamento de Estadística y Archivo(2011-2013)
- Secretaria de Comisionado(2006-2011)

Firma



Ma. del Carmen Guzmán Pérez