



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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 | <p>Responsable de la Oficialía de Partes del IMAIP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar Administrativo ▪ Empresa Privada ▪ 06 /Dic./2017 a 08/Enero/2018 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Director de Área, asignada el Departamento de Apoyo Educativo ▪ Colegio de Bachilleres del Estado de Mich. ▪ Enero 2016 – Agosto 2016 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista B ▪ ITAIMICH ▪ Agosto 2016 a Septiembre 2015 | <p>Realicé las actividades inherentes en el Área asignada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficialía de Partes (2013-2015) ▪ Departamento de Estadística y Archivo(2011-2013) ▪ Secretaria de Comisionado(2006-2011) |

Firma



Ma. del Carmen Guzmán Pérez